



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**  
**TRASLADO CONTESTACIÓN - EXCEPCIONES**  
**(Artículo 175 CPACA)**

**SIGCMA**

<b>Medio de control</b>	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
<b>Radicado</b>	13-001-23-33-000-2022-00205-00
<b>Demandante</b>	JESUS MARIA TORRES VILLA
<b>Demandado</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL -UGPP
<b>Magistrado Ponente</b>	LUIS MIGUEL VILLALOBOS ÁLVAREZ

En la fecha, viernes catorce (14) de julio de dos mil veintitrés (2023), se corre traslado por el término legal de tres (03) días a la parte demandante de la contestación de demanda presentada por el(a) apoderado(a) de la parte demandada, y de las excepciones que contenga el(os) escrito(s) de contestación de la demanda, presentado(s) electrónicamente el(os) día veintiuno (21) de febrero de dos mil veintitrés (2023).

EMPIEZA EL TRASLADO: LUNES DIECISIETE (17) DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023), A LAS OCHO DE LA MAÑANA (8:00 AM)

DENISE AUXILIADORA CAMPO PEREZ  
SECRETARIA GENERAL

VENCE EL TRASLADO: MIERCOLES DIECINUEVE (19) DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023), A LAS CINCO DE LA TARDE (5:00 PM)

DENISE AUXILIADORA CAMPO PEREZ  
SECRETARIA GENERAL

**Centro Avenida Venezuela, Calle 33 No. 8-25 Edificio Nacional-Primer Piso**

**E-Mail: [desta02bol@notificacionesrj.gov.co](mailto:desta02bol@notificacionesrj.gov.co)**



**CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA: JESUS MARIA TORRES VILLA vs UGPP RADICACIÓN:  
13001233300020220020500**

CARLOS PLATA MENDOZA <carlosplatamendoza@gmail.com>

Mar 21/02/2023 10:44 AM

Para: Notificaciones Despacho 02 Tribunal Administrativo - Bolivar - Cartagena  
<desta02bol@notificacionesrj.gov.co>

Señores:

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR  
MAGISTRADO PONENTE DOCTOR LUIS MIGUEL VILLALOBOS ÁLVAREZ**

**E.**

**S.**

**D.**

**PROCESO: ORDINARIO LABORAL**

**DEMANDANTE: JESUS MARIA TORRES VILLA C.C. No. 12525870**

**DEMANDADA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL U.G.P.P**

**RADICACIÓN: 13001233300020220020500**

**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. **ANA MARÍA CADENA RUIZ**, con domicilio en la ciudad de Bogotá en la Calle 19 No. 68A - 18, mediante la presente, y estando dentro del término de ley para hacerlo, presentó **CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**.

#### **ANEXO**

Poder conferido al suscrito.

Expediente administrativo.

Archivo que contiene la contestación de demanda.

#### **NOTIFICACIONES**

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

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

Atentamente,

**CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**  
**C.C. No. 84.104.546** de San Juan del Cesa  
**T.P. No. 107775** del C. S. de la J.

Por favor dar acuse de recibido.

 [12525870.zip](#)

 [Escritura Publica No. 173 del 17 de enero de 20...](#)



Señores:

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

**MAGISTRADO PONENTE DOCTOR LUIS MIGUEL VILLALOBOS ÁLVAREZ**

**E.**

**S.**

**D.**

**PROCESO: ORDINARIO LABORAL**

**DEMANDANTE: JESUS MARIA TORRES VILLA C.C. No. 12525870**

**DEMANDADA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL U.G.P.P**

**RADICACION: 13001233300020220020500**

**ASUNTO: CONTESTACION 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 GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL U.G.P.P.**, representada por la Dra. **ANA MARÍA CADENA RUIZ**, con domicilio en la ciudad de Bogotá en la Calle 19 No. 68A - 18, mediante la presente, y estando dentro del término de ley para hacerlo, presento **CONTESTACION DE LA DEMANDA**, con fundamento en las siguientes consideraciones de orden legal, jurisprudencial y probatorio que me permito exponer:

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

**PRIMERO.-** Es cierto que el INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES en su calidad de patrono le reconoció pensión de jubilación al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA, mediante la resolución No. 284 de fecha 13 de agosto de 1999, y es cierto que el día 5 de octubre de 2015, el demandante solicita el reconocimiento y pago de una pensión de vejez compartida, radicada bajo el numero 2015-9495444, de acuerdo a las pruebas obrantes en el expediente administrativo.

**SEGUNDO.-** Es parcialmente cierto, ES CIERTO que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES mediante la resolución No. GNR 56155 de fecha 22 de febrero de 2016, le reconoce al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA, una pensión de vejez -compartida, **NO ES CIERTO** que la fecha de efectividad sea desde marzo de 2016, por cuanto el acto administrativo resolución No. GNR 56155 de fecha 22 de febrero de 2016, a partir del 5 de octubre de 2012, por prescripción. Es cierto que la resolución No. GNR 56155 de fecha 22 de febrero de 2016, emitida por Colpensiones en el numeral cuarto de su parte resolutive, deja en suspenso el giro del retroactivo al patrono, toda vez que la UGPP, no dispone de una cuenta bancada para recibir el giro de los retroactivos pensionales del ISS PATRONO.

En dicho sentido el demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA al notificarse de dicho acto administrativo, tuvo conocimiento de todo el contenido incluyendo la compartibilidad pensional, más sin embargo no efectuó pronunciamiento alguno al respecto, dando por entendido que conocía el mismo



**TERCERO.-** Es cierto que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES en la resolución No. GNR 56155 de fecha 22 de febrero de 2016, señaló que la prestación sería compartida, y en el artículo sexto de la parte resolutive, ordeno comunicar al representante legal de la UGGP el acto administrativo. Es cierto, que no se estableció los porcentajes a pagar de cada entidad.

En dicho sentido el demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA al notificarse de dicho acto administrativo, tuvo conocimiento de todo el contenido incluyendo la compartibilidad pensional, más sin embargo no efectuó pronunciamiento alguno al respecto, dando por entendido que conocía el mismo.

**CUARTO.** - Es cierto que el demandante cobro el valor de \$193.890.173.00 pesos.

Los demás apartes son consideraciones subjetivas de la parte demandante que guardan relación con sus pretensiones, las cuales desvirtuaremos en nuestros fundamentos de defensa, excepciones y pruebas obrantes en el expediente administrativo.

En dicho sentido el demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA al notificarse de dicho acto administrativo, tuvo conocimiento de todo el contenido incluyendo la compartibilidad pensional, más sin embargo no efectuó pronunciamiento alguno al respecto, dando por entendido que conocía el mismo.

**QUINTO:** Es cierto, que el demandante JESUS MARIA TORRES VILLA convocó a conciliación extrajudicial ante la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

**SEXTO:** Este no es un hecho, son consideraciones subjetivas de la parte demandante que guardan relación con sus pretensiones, las cuales desvirtuaremos en nuestros fundamentos de defensa, excepciones y pruebas obrantes en el expediente administrativo.

**SEPTIMO:** Este no es un hecho, son consideraciones subjetivas de la parte demandante que guardan relación con sus pretensiones, las cuales desvirtuaremos en nuestros fundamentos de defensa, excepciones y pruebas obrantes en el expediente administrativo.

**OCTAVO:** Este no es un hecho, son consideraciones subjetivas de la parte demandante que guardan relación con sus pretensiones, las cuales desvirtuaremos en nuestros fundamentos de defensa, excepciones y pruebas obrantes en el expediente administrativo.

### **PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS PRETENSIONES:**

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



**CON RELACION A LA PRIMERA:** Mi representada se opone a la pretensión tendiente a que se declare la nulidad en cuanto al cobro de intereses grabados en las Resoluciones No. RDP 000454 del 8 de enero de 2021, confirmada por la resolución No. RDP 006417 del 11 de marzo de 2021, mediante las cuales mi representada ordeno la devolución de unos mayores valores recibidos por concepto de mesadas pensionales y los intereses causados.

Mi representada, se opone por cuanto los intereses cobrados tienen fundamento legal.

El artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, señala:

*“Artículo 4°. Cobro de intereses por concepto de obligaciones pensionales y prescripción de la acción de cobro. Las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente. El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.*

Que conforme al artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, las anteriores sumas periódicas, causarán intereses a la tasa del DTF para cada mes de mora, en forma separada, contados a partir de la fecha de ejecutoria del presente acto administrativo.

En el ejercicio de la delegación consignada en la Resolución No 314 del 16 de abril de 2015, expedida por la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP-, se procede a dar cumplimiento al numeral 10 del artículo 6 del Decreto 575 de 2013.

Que las sumas pagadas de más, deben ser recuperadas por UGPP, en los términos del numeral 10 del artículo 6 del Decreto 575 de 2013, que señala:

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

*(...)*

*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.”*

Al no permitirse recuperar los dineros con los cuales fueron pagadas los intereses y mesadas pensionales al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA de forma irregular afectando consecuentemente la sostenibilidad financiera del sistema pensional que debe ser garantizada por el Estado y la UGPP, de conformidad con el mandato Constitucional contenido en el Acto Legislativo 01 de 2005 que modificó el artículo 48 de la C.P. que dispuso:



"El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas."

Lo anterior por cuanto media un deber de recaudo en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, como Entidad pública de que trata el artículo 104 ibídem, quedando revestida de la prerrogativa de cobro coactivo, de conformidad con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, que facultan el ejercicio de la jurisdicción coactiva hoy prerrogativa de cobro coactivo-, a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política.

**CON RELACIÓN A LA SEGUNDA:** Mi representada se opone a la presente declaración, tendiente a que se ordene el no cobro de intereses impuestos por mi representada.

Fundamento la presente oposición. Al no permitirse recuperar los dineros con los cuales fueron pagadas los intereses y mesadas pensionales al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA de forma irregular afectando consecuentemente la sostenibilidad financiera del sistema pensional que debe ser garantizada por el Estado y la UGPP, de conformidad con el mandato Constitucional contenido en el Acto Legislativo 01 de 2005 que modificó el artículo 48 de la C.P. que dispuso:

"El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas."

Lo anterior por cuanto media un deber de recaudo en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, como Entidad pública de que trata el artículo 104 ibídem, quedando revestida de la prerrogativa de cobro coactivo, de conformidad con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, que facultan el ejercicio de la jurisdicción coactiva hoy prerrogativa de cobro coactivo-, a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de



servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política.

**CON RELACIÓN A LA TERCERA:** Me opongo a la presentación tendiente a ordenar que no se grave al demandante al cobro de intereses moratorios.

Fundamento la presente oposición. Al no permitirse recuperar los dineros con los cuales fueron pagadas los intereses y mesadas pensionales al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA de forma irregular afectando consecuentemente la sostenibilidad financiera del sistema pensional que debe ser garantizada por el Estado y la UGPP, de conformidad con el mandato Constitucional contenido en el Acto Legislativo 01 de 2005 que modificó el artículo 48 de la C.P. que dispuso:

"El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas."

Lo anterior por cuanto media un deber de recaudo en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, como Entidad pública de que trata el artículo 104 ibídem, quedando revestida de la prerrogativa de cobro coactivo, de conformidad con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, que facultan el ejercicio de la jurisdicción coactiva hoy prerrogativa de cobro coactivo-, a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política.

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

Como podemos apreciar la litis en este proceso gira en torno a si le asiste o no derecho a la parte demandante al no cobro de intereses sobre la devolución de mayores valores percibidos por la mesada pensional.

El demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA nació el 16 de junio de 1944, adquirió el status de pensionado el 16 de junio de 1999.

Prestó sus servicios al Estado así:



ENTIDAD	DESDE	HASTA
ISS seccional Bolívar	27/03/1969	31/12/1994
ISS	01/01/1995	31/07/1995
ISS	01/08/1995	31/08/1995
ISS	01/09/1995	30/06/1999
ISS	01/08/1999	30/11/1991
ISS	01/01/2000	28/01/2002
ISS	01/02/2002	28/04/2002
ISS	01/05/2002	28/05/2002
ISS	01/05/2002	31/07/2004
ISS	01/10/2004	31/07/2007

Mediante Resolución No. 284 de fecha 13 de agosto de 1999, expedida por el **INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES** en su calidad de Patrono, le reconoce una pensión de jubilación al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA, a partir del 30 de junio de 1999, mesada que para el mes de marzo de 2014 equivalía a 3,305,046.00.

Que mediante Resolución No 187 del 04 de abril de 2004 se confirma la situación jurídica reconocida en la Resolución No. 284 de fecha 13 de agosto de 1999 del señor TORRES VILLA JESUS MARIA, y por tanto reconocer y ordenar el pago de la pensión de jubilación del ex servidor, teniendo en cuenta los incrementos que se han producido hasta la fecha y que se han venido pagando por nomina desde la fecha de su reconocimiento.

Que la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES** mediante resolución GNR 56155 Del 22 de febrero de 2016, Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ COMPARTIDA a favor del demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA, en cuantía de \$2,620,769, a partir del 05 de octubre de 2012.

Que la anterior prestación será ingresada en la nómina del periodo 201603 que se paga en el periodo 201604.

El giro del retroactivo al patrono se dejo en suspenso, toda vez que la UGPP que asumió las obligaciones pensionales del ISS PATRONO, no dispone de una cuenta bancada para recibir el giro de los retroactivos pensionales del ISS PATRONO.

Que mediante Resolución No RDP 011545 del 13 de mayo de 2020, mi representada UGPP, se ordeno:

(. . . ) ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la mesada pensional en el mayor valor a cargo de EL FONDO DE PENSIONES PUBLICAS-FOPEP, de la pensión de VEJEZ DE CARÁCTER COMPARTIDA reconocida a favor del señor JESUS MARIA TORRES VILLA, ya identificado, en la cuantía que resulte entre la diferencia del valor de la mesada pensional reconocida por el SEGURO social hoy UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL UGPP a partir del 30 de junio de 1999, mesada que para el mes de marzo de 2014 equivalía a 3,305,046.00 y el valor de la mesada reconocida por el SEGURO SOCIAL hoy ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES en cuantía de \$2,620,769, a partir del partir del 05 de octubre de 2012.(. . . )



Que el Artículo 5 del Decreto 2879 de 1985 señalo que los patronos registrados como tales en el Instituto de Seguros Sociales, que otorguen a sus trabajadores afiliados pensiones de jubilación reconocidas en convenciones colectivas, pactos colectivos, laudo arbitral o voluntario, causada a partir del 17 de octubre de 1985, continuaran cotizando para el seguro de invalidez, vejez y muerte, hasta cuando los asegurados cumplan los requisitos exigidos por el Instituto para otorgar la pensión de vejez y en ese momento, el Instituto procederá a cubrir dicha pensión, siendo de cuenta del patrono únicamente el mayor valor, si lo hubiere, entre la pensión otorgada por el Instituto y la que venía cancelando al pensionado.

Que la Unidad evidenció el cobro de mayores valores de mesadas pensionales por parte del señor JESUS MARIA TORRES VILLA, por efecto de la compartibilidad pensional toda vez que entre el 01 de marzo de 2016 al 01 de mayo de 2020, recibió el pago de la mesada pensional en exceso del mayor valor que por compartibilidad le correspondía.

Por lo cual la Subdirección de Nomina de Pensionados de la UGPP, informó que mediante oficio Radicado No. 2020000102410082 del 10 de Diciembre de 2020 solicito a la señora TORRES VILLA JESUS MARIA, el reintegro de los mayores valores pagados sin que se haya obtenido respuesta.

Posteriormente mediante Resolución No. RDP 000454 del 08 de enero de 2021 la UGPP determinó que el señor TORRES VILLA JESUS MARIA, identificado con CC No. 12,525,870 adeuda, a favor del Sistema General de Pensiones la suma de \$193.890.173.00 pesos m/cte., la cual deberá pagar a la Dirección del Tesoro Nacional, aclarando: "Que conforme al artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, las anteriores sumas periódicas, causarán intereses a la tasa del DTF para cada mes de mora, en forma separada, contados a partir de la fecha de ejecutoria del presente acto administrativo".

Con Resolución RDP 006417 del 11 de marzo de 2021 la UGPP resolvió un recurso de reposición en contra de la Resolución No. RDP 000454 del 08 de enero de 2021, confirmando en todas y cada una de sus partes la resolución recurrida por encontrarla ajusta a derecho, señalando "*se encuentra ajustada a derecho y en consecuencia se procederá a confirmar al acto administrativo atacado*".

Inconforme con las respuestas de la Entidad, el señor JESUS MARIA TORRES VILLA presentó solicitud de conciliación prejudicial como requisito de procedibilidad de la demanda como medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, siendo de conocimiento de la PROCURADURIA DELEGADA ANTE LA JURISDICCION CONTECIOSO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CARTAGENA, diligencia declarada fallida el día 11 de agosto de 2021.



**EN EL CASO CONCRETO - EL DEMANDANTE DEBE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LAS SUMAS COBRADAS POR LA UGPP CON LOS INTERESES CAUSADOS.**

Que COLPENSIONES mediante Resolución No. GNR 56155 Del 22 de febrero de 2016 al reconocer la pensión de vejez señalo:

(...) Que para el estudio de la prestación solicitada, es preciso tener en cuenta lo establecido en el decreto 758 de 1990, respecto de la compartibilidad pensional.

(...) Los patronos registrados como tales en el Instituto de Seguros Sociales, que otorguen a sus trabajadores afiliados pensiones de jubilación reconocidas en convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral o voluntariamente, causadas a partir del 17 de octubre de 1985, continuarán cotizando para los seguros de invalidez, vejez y muerte, hasta cuando los asegurados cumplan los requisitos exigidos por el Instituto para otorgar la pensión de vejez Y EN ESTE MOMENTO, EL INSTITUTO PROCEDERÁ A CUBRIR DICHA PENSIÓN, siendo de cuenta del patrono únicamente el mayor valor, si lo hubiere, entre la pensión otorgada por el Instituto y la que venía cancelando al pensionado.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará cuando en la respectiva convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral o acuerdo entre las partes, se haya dispuesto expresamente, que las pensiones en ellos reconocidas, no serán compartidas con el Instituto de Seguros Sociales."

Cabe resaltar que la compartibilidad es un fenómeno que opera por mandato legal para las pensiones legales y las extralegales reconocidas con posterioridad al 17 de octubre de 1985.

Que observado el comportamiento de las cotizaciones hechas por el solicitante, cumplió con los requisitos establecidos para que operara dicha subrogación, por lo tanto Colpensiones entrara a reconocerle una pensión de vejez, la cual genera un retroactivo que será girado al empleador INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, en virtud de la compartibilidad pensional.

En caso que la mesada pensional aquí reconocida sea inferior a la mesada reconocida en el acto administrativo de jubilación, la diferencia será asumida por la entidad jubilante. (...)

Que con Resolución No RDP 011545 del 13 de mayo de 2020 por la cual se modifica una mesada pensional por compartibilidad y se ordena el pago de un mayor valor de una pensión de vejez en su parte resolutive, se y definió la compartibilidad de la pensión en el mayor valor a cargo del FONDO DE PENSIONES PUBLICAS-FOPEP, en la cuantía que resulte entre la diferencia del valor de la mesada pensional RECONOCIDA por el ISS patrono hoy día UGPP, y el valor de la pensión de vejez reconocida por EL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL ASEGURADOR hoy día COLPENSIONES así como dispuso:



*ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la mesada pensional en el mayor valor a cargo de EL FONDO DE PENSIONES PUBLICASFOPEP, de la pensión de VEJEZ DE CARÁCTER COMPARTIDA reconocida a favor del (la) señor(a) TORRES VILLA JESUS MARIA, ya identificado(a), en la cuantía que resulte entre la diferencia del valor de la mesada pensional reconocida por el (la) SEGURO social hoy UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL UGPP a partir del 30 de junio de 1999, mesada que para el mes de marzo de 2014 equivalía a 3,305,046.00 y el valor de la mesada reconocida por el SEGURO SOCIAL hoy ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES en cuantía de \$2,620,769, a partir del partir del 05 de octubre de 2012.*

(...)

El valor de las mesadas cobradas de más por el pensionado entre el periodo comprendido del 01 de Marzo de 2016 y la fecha de inclusión en nómina de esta resolución, en la cuantía que se determine por la Subdirección de Nomina, deberá ser reintegrada por el demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA, quien para tal efecto deberá autorizar expresamente los descuentos respectivos sobre la mesadas pensional a cargo de FOPEP, en caso contrario se remitirá al área competente para el cobro correspondiente.

1. Que resulta claro que mediante la resolución que reconoció la pensión de vejez se expuso el tema de la compartibilidad pensional al señor TORRES VILLA JESUS MARIA. En dicho sentido el señor TORRES VILLA JESUS MARIA al notificarse de dicho acto administrativo, tuvo conocimiento de todo el contenido incluyendo la compartibilidad pensional, más sin embargo no efectuó pronunciamiento alguno al respecto, dando por entendido que conocía el mismo.
2. Posteriormente el señor TORRES VILLA JESUS MARIA CONTINUÓ COBRANDO las mesadas pensionales en su totalidad, sin tener derecho a la totalidad de aquellas entre el 01 de marzo de 2016 al 01 de mayo de 2020.
3. Mediante correo electrónico enviado al hoy convocante se envió escrito en respuesta a solicitud hecha en la entidad el que se inicio un cobro persuasivo para la devolución de los dineros mencionados anteriormente a través de escrito emitido por la Subdirección de nómina Radicado No. 2020142002003461

Que las sumas pagadas de más, deben ser recuperadas por UGPP, en los términos del numeral 10 del artículo 6 del Decreto 575 de 2013, que señala:

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

(...)



*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.”*

Se tiene que el hecho que el demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA al haber reclamado y recibido incluso en forma sucesiva mesadas pensionales sin tener derecho a ellas, lleva a dar aplicación a lo consagrado en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, media un deber de recaudo en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, como Entidad pública de que trata el artículo 104 ibídem, quedando revestida de la prerrogativa de cobro coactivo.

En el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, por el cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, faculta el ejercicio de la jurisdicción coactiva hoy prerrogativa de cobro coactivo, a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación d servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política.

Que en virtud de lo anterior, la Subdirección de Nomina de Pensionados de la UGPP, mediante oficio Radicado No. 2020000102410082 del 10 de Diciembre de 2020 solicito al demandante JESUS MARIA TORRES VILLA, el reintegro de los mayores valores pagados, sin que a la fecha se haya obtenido el pago de los mismos.

Que de conformidad con lo anteriormente señalado, el demandante señora JESUS MARIA TORRES VILLA le adeuda al Sistema General de Pensiones por conducto del Tesoro Público, las siguientes mesadas pensionales percibidas de más, según el resumen de valores expedido por la Subdirección de Nómina de Pensionados de la UGPP anexo al Memorando Radicado No. 2020000102410082 del 10 de Diciembre de 2020, que se transcribe a continuación:

El valor por capital adeudado por el demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA a diciembre del año 2020, corresponde a la suma de **\$193.890.173.00 M/CTE (CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS CON 00/100 M/CTE).**

Que conforme al artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, las anteriores sumas periódicas, causarán intereses a la tasa del DTF para cada mes de mora, en forma separada, contados a partir de la fecha de ejecutoria del presente acto administrativo, este reza:

**“Artículo 4º.** Cobro de intereses por concepto de obligaciones pensionales y prescripción de la acción de cobro. Las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales causarán un



*interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente. El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.*

**Parágrafo.** *Cuando se celebren acuerdos de pago en materia de seguridad social en pensiones en ningún caso de las condiciones que se establezcan podrán derivarse perjuicios al afiliado o al fondo común de naturaleza pública.”*

Conviene mencionar que la Ley 1066 de 2006 fue dictada con el objetivo de estimular una política de saneamiento fiscal de las entidades públicas, forzando la recuperación de cartera y evitando la permanencia indefinida de créditos o el pago de cuantiosos intereses.

### **COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP- PARA EL COBRO A LA PARTE DEMANDANTE.**

Que con base en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-, media un deber de recaudo en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, como entidad pública de que trata el artículo 104 Ibidem, quedando revestida de la prerrogativa de cobro coactivo.

Que el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, faculta el ejercicio de la jurisdicción coactiva hoy prerrogativa de cobro coactivo-, a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política.

Que la UGPP es una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Art. 1 Decreto 575 de 2013), que tiene como objeto, en los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, entre otros, el del reconocimiento y administración 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 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 (Art. 2, Decreto 575 de 2013).

Que dentro de las funciones a cargo de la UGPP, el numeral 10 del artículo 6 del citado Decreto 575 de 22 de marzo de 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, establece:

*“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.”*

Que así las cosas las sumas percibidas demás por la interesada sin tener el derecho para ello deben ser objeto de cobro por esta entidad en cumplimiento del numeral 10 del artículo 6 del Decreto 575 de 2013.

De conformidad con lo anteriormente expuesto se evidencia que Resolución No. RDP 000454 del 08 de enero de 2021, por medio de la cual se determinan unos valores recibidos, por concepto de aportes por factores de salario, con cargo a Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones por conducto del Tesoro Público se encuentra ajustada a derecho.

**El monto que el demandante debe cancelar a mi representada lo componen capital e intereses causados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo.**

El valor por capital adeudado por el demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA a diciembre del año 2020, corresponde a la suma de **\$193.890.173.00 M/CTE (CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS CON 00/100 M/CTE).**

**“Que conforme al artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, las anteriores sumas periódicas, causarán intereses a la tasa del DTF para cada mes de mora, en forma separada, contados a partir de la fecha de ejecutoria del presente acto administrativo”.**

En esta medida es obligación de la Unidad realizar el cobro de los mencionados dineros el procedimiento de cobro coactivo que se encuentra consagrado en los artículos 823 al 849 del Estatuto Tributario, consiste en que el funcionario de conocimiento verifica que el deudor posea cuentas corrientes o de ahorros y posteriormente se procede a ordenar el embargo de las citadas cuentas sin saber el tipo de naturaleza de los dineros consignados allí, teniendo presente las cuantías que son inembargables.; no obstante corresponde al ejecutado una vez ha sido requerido o a las entidades bancarias una vez se ha oficiado y se ha puesto en conocimiento la medida cautelar, demostrar la calidad de inembargables de determinados bienes; lo quiere decir, que si en la cuenta bancaria embargada, se encuentran consignados dineros provenientes de pensiones mensuales, éstos no serán objeto de embargo y corresponderá a la entidad financiera adoptar le medida de conformidad con la naturaleza de los dineros que sus usuarios poseen en sus cuentas y respetando los límites de inembargabilidad contenidos en la Ley.



Por lo expuesto en precedencia se evidencia que al demandante, desde la expedición del acto administrativo de reconocimiento pensional por parte del ISS Empleador, tuvo conocimiento de la calidad de compartibilidad de la prestación con la que reconociera el ISS en calidad de asegurador hoy Colpensiones, por lo que no podía recibir del erario público las dos asignaciones en un 100%, sin embargo el demandante continuo cobrando tales emolumentos de manera sucesiva.

**En este punto es importante resaltar lo indicado por el CONSEJO DE ESTADO – SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – SECCION SEGUNDA – SUBSECCION A; proceso 25000-23-25-000-2011-00609-02(3130-13) y que hace referencia al PRINCIPIO DE BUENA FE – Devolución de prestaciones periódicas / ERROR DE LA ADMINISTRACION – Prestación periódica / LEGITIMA CONFIANZA – Administración pública / ERROR DE LA ADMINISTRACION A CONCEDER UN DERECHO – Dinero recibido de buena fe /BUENA FE – No es un postulado absoluto.**

(...)

“Si bien es cierto, como lo que se pretende desvirtuar en el sub lite es la buena fe con que actuó la actora dentro de las actuaciones jurídico administrativas que permitieron el reconocimiento de la pensión gracia, no podemos considerar que únicamente el apoderado y el juez fueron quienes participaron de las irregularidades señaladas, pues la persona que finalmente se benefició y lucró de la errónea decisión judicial fue, entre otros la demandada quien debió entender cuando fue incluida en nómina que, a través de una acción de tutela, interpuesta en el Municipio de Ciénega se había accedido a su pretensión de reconocimiento pensional, pese a su condición de docente nacional.

Por ello, es viable aceptar que la actuación de la señora Melo Melo no se rigió por el principio de la buena fe, que como ya se dijo no es un postulado absoluto, sino que tiene límites demarcados por principios de igual categoría constitucional, como la prevalencia del interés general, la vigencia de un orden justo y el desarrollo de la función administrativa con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia y economía.

Además, como ya quedó dicho el mismo principio no puede analizarse de manera aislada sino en armonía con el máximo ordenamiento constitucional precisamente por cuanto cumple una función esencial en la interpretación jurídica. Entonces, si la línea de aplicación del inciso 2° del numeral 2° del artículo 136 del Decreto 01 de 1984, por parte de ésta Corporación, ha obedecido en mayor medida a salvaguardar a los particulares que en marco de la buena fe han percibido prestaciones periódicas como consecuencia de decisiones tomadas de manera errónea por la administración, por la convicción del ciudadano en que el acto emanado está sujeto a legalidad; empero, no puede tener cabida en este caso tal previsión normativa pues es evidente, como lo consideró la Corte Constitucional en el caso análogo, que se dieron una serie de dudosas actuaciones de tipo global para obtener el reconocimiento de la pensión gracia, cuya final destinataria fue la actora. En consecuencia, no puede aceptarse que



se aplique en el sub lite tal beneficio jurídico cuando se ha obtenido lucro a través de una acción reprochable.”

(...)

### **Principio de sostenibilidad del sistema pensional.**

Así entonces puede concluirse que las actuaciones administrativas desplegadas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – UGPP, en aras de recuperar los dineros que fueron pagados en favor del demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA en virtud de los mayores valores pagados por compartibilidad pensional, encuentran legitimación en las facultades otorgadas a esta Unidad por el ordenamiento jurídico (ya descritas) como garante del principio de Sostenibilidad Financiera del Sistema Pensional.

En este orden de ideas el condonar intereses a la deuda y realizar un acuerdo de pago por los valores expuestos que anualmente ascienden a \$7.000.000 M/cte a una persona que en la actualidad tiene 76 años resultaría se estaría causando un grave perjuicio a las arcas del Estado, al no permitirse recuperar los dineros con los cuales fueron pagadas la mesadas pensionales al accionante de forma irregular afectando consecuentemente la sostenibilidad financiera del sistema pensional que debe ser garantizada por el Estado, de conformidad con el mandato Constitucional contenido en el Acto Legislativo 01 de 2005 que modificó el artículo 48 de la C.P.:

*"El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas"*

De acuerdo a este precepto constitucional, el Estado como garante de la sostenibilidad financiera debe realizar las acciones necesarias que así lo permitan, es por ello que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL –UGPP en calidad de ente gubernamental encargado misionalmente de administrar la nómina de pensionados de fondos o cajas administradoras de entidades que están en liquidación, debe velar porque la sostenibilidad se mantenga, coligiéndose con esto, el inicio de las acciones necesarias para que se suspenda el pago de las pensiones reconocidas que contrarían el ordenamiento jurídico pensional, como el recuperar los dineros de las mesadas que fueron pagadas con ocasión a reconocimientos irregulares, al respecto la H. Corte Constitucional expresó en la ya citada jurisprudencia:

Finalmente, es importante resaltar que la sostenibilidad financiera del Sistema General de Pensiones fue una preocupación transversal a la reforma. Ella motivó la unificación de las reglas y la eliminación de beneficios desproporcionados. El establecimiento expreso de que el Estado debe garantizar la sostenibilidad financiera del sistema



pensional y de que las leyes futuras deben guiarse por este criterio, además buscó prevenir la práctica de creación de beneficios pensionales desproporcionados con cargo a los aportes de las generaciones venideras.

Ese criterio del que ya se venía hablando desde antes de la reforma constitucional, en conjunto con principios constitucionales de la seguridad social como la universalidad y la solidaridad, ha entendido la Corte, justifica importantes medidas tales como la obligatoriedad de la afiliación al Sistema General de Pensiones, la limitación temporal del régimen de transición y la posibilidad de variar algunas de las reglas aplicables a sus beneficiarios, y el establecimiento de requisitos estrictos para el retorno al régimen de prima media en el caso de personas próximas a reunir los requisitos para pensionarse.

Así mismo la sentencia C-895 de 2009 dispone:

“De esta manera, sólo será posible diseñar un sistema que sea potencialmente viable en términos económicos, si se garantiza como mínimo que los recursos de la seguridad social tendrán ese único destino, evitando un desfinanciamiento para asumir otro tipo de obligaciones o prestaciones a cargo del Estado.”

Ante lo anterior, es claro que si se llegare a acceder a las pretensiones de la accionante se iría en contra del principio Constitucional de Sostenibilidad del Sistema, así mismo se desconocerían los principios generales de la seguridad social, los cuales son determinados por el texto de la Ley 100 de 1993, en los cuales menciona el de universalidad, eficiencia y solidaridad, dejando de lado el último de éstos, en donde los recursos provenientes del erario público se dirigen a financiar, no las pensiones de los más pobres, sino las mesadas más altas del sistema, en las cuales la financiación subsidiada por el Estado está entre el 42% y el 72% de las pensiones actualmente reconocidas.

## **ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA**

Frente al enriquecimiento sin causa pregonado por la entidad en perjuicio suyo y en favor de la demandante, conviene tener en cuenta que este enriquecimiento sin causa parte de la concepción de la justicia como fundamento de las relaciones reguladas por el Derecho, noción bajo la cual, no se concibe que el patrimonio de un sujeto se traslade al de otro, sin que exista una causa eficiente y jurídica que lo sustente. Aunque el artículo 831 del Código de Comercio lo regula al señalar que “nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro” y de lo previsto en el numeral 1, del artículo 95 de la Constitución, se ha aplicado en consideración a que se trata de un principio, más que de una disposición legal que rige las relaciones entre las personas, en el entendido de que su vigencia no está condicionada a una consagración normativa puesto que ello restringiría su aplicación.

Por consiguiente, las pretensiones del demandante deben rechazarse ya que los hechos y fundamentos de la demanda carecen de sustento legal, toda vez que como ya se indicó, las



mismas constituyen un pago de lo no debido y por tanto, se obtuvo un incremento patrimonial sin causa ni razón que lo justifique.

**De otra parte es importante señalar que:**

Que el Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, entre otros aspectos, ordenó a las entidades que tienen a su cargo la función de recaudar recursos públicos, expedir su propio reglamento interno de cartera.

Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número 4473 de 2006, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), profirió la **Resolución número 691 del 30 de septiembre de 2013**, “Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social”, modificada por las resoluciones 628 de 2014, 293 de 2015 y la Resolución 104 de 2018.

Que el artículo 29 de la Resolución 691 de 2013, modificado por el artículo 2º de la Resolución 104 de 2018, estableció como una de las causales por las cuales se ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el otorgamiento de una facilidad de pago, siempre y cuando, el deudor cancele como cuota inicial por lo menos el 20% del total de la deuda, incluidos capital, sanciones con sus actualizaciones e intereses.

Que el artículo 32 de la Resolución 691 de 2013 dispone que para el otorgamiento de una facilidad de pago, se deberá exigir una garantía legalmente constituida, conforme lo establecido en el Código Civil, Código de Comercio, Estatuto Tributario Nacional y demás normas que regulen la materia, y en el Parágrafo establece que podrán concederse facilidades de pago sin garantías únicamente cuando medie autorización del Comité Técnico de Parafiscales, conforme las políticas y lineamientos que para tales efectos establezca.

Que el Artículo 4 del Decreto 4473 de 2006 Reglamentario de la Ley 1066 de 2006, compilado en el artículo 3.1.4 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, establece que las entidades públicas deberán incluir en su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera los parámetros con base en los cuales se exigirán las garantías, y en el Parágrafo 40 dispone que para la procedencia de la facilidad de pago sin garantías, se deben satisfacer los supuestos establecidos en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

Aceptar la condonación de intereses se estaría causando un grave perjuicio al Patrimonio Público, al no permitirse recuperar los dineros con los cuales fueron pagadas la mesadas pensionales al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA de forma irregular afectando consecuentemente la sostenibilidad financiera del sistema pensional que debe ser garantizada por el Estado y la UGPP, de conformidad con el mandato Constitucional contenido en el Acto Legislativo 01 de 2005 que modificó el artículo 48 de la C.P. que dispuso:



"El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas."

Lo anterior por cuanto media un deber de recaudo en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, como Entidad pública de que trata el artículo 104 ibídem, quedando revestida de la prerrogativa de cobro coactivo, de conformidad con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, que facultan el ejercicio de la jurisdicción coactiva hoy prerrogativa de cobro coactivo-, a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política.

Por todas las consideraciones antes expuestas muy respetosamente solicito a su despacho se absuelva a mi representada de las pretensiones del demandante y se declaren probada las siguientes excepciones:

### **EXCEPCIONES**

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

#### **EXCEPCIONES PREVIAS**

##### **1. INTEGRACIÓN DE LITISCONSORTES NECESARIO**

En el presente caso se debe vincular al empleador a la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES** conforme lo señala el artículo 61 del Código General del Proceso, el cual señala:

**"Artículo 61. *Litisconsorcio necesario e integración del contradictorio.*** Cuando el proceso verse sobre relaciones o actos jurídicos respecto de los cuales, por su naturaleza o por disposición legal, haya de resolverse de manera uniforme y no sea posible decidir de mérito sin la comparecencia de las personas que sean sujetos de tales relaciones o que intervinieron en dichos actos, la demanda deberá formularse por todas o dirigirse contra todas; si no se hiciere así, el juez, en el auto que admite la demanda, ordenará notificar y dar traslado de esta a quienes falten para integrar el contradictorio, en la forma y con el término de comparecencia dispuestos para el demandado.

En caso de no haberse ordenado el traslado al admitirse la demanda, el juez dispondrá la citación de las mencionadas personas, de oficio o a petición de parte, mientras no se haya dictado sentencia de primera instancia, y concederá a los citados el mismo término para que comparezcan. El proceso se suspenderá durante dicho término.



Si alguno de los convocados solicita pruebas en el escrito de intervención, el juez resolverá sobre ellas y si las decreta fijará audiencia para practicarlas.

Los recursos y en general las actuaciones de cada litisconsorte favorecerán a los demás. Sin embargo, los actos que impliquen disposición del derecho en litigio solo tendrán eficacia si emanan de todos.

Cuando alguno de los litisconsortes necesarios del demandante no figure en la demanda, podrá pedirse su vinculación acompañando la prueba de dicho litisconsorcio”.

En este sentido es necesaria la integración a la empresa la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES** en calidad de litisconsorcio por cuanto la prestación reconocida al demandante tiene la calidad de compartida, además de las pruebas obrantes en el expediente (entre otras la resolución No. GNR 56155 del 22 de febrero de 2016, donde Colpensiones reconoce una pensión de vejez compartida como patrono), y esta debe salir en su defensa, puesto que existe posibilidad de ser condenada en este proceso, de acuerdo a lo aludido por el demandante en los hechos de la demanda. La integrada en litis puede ser notificada al correo electrónico: [notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co). Por lo anterior, solicitó muy respetuosamente declarar probada la presente excepción.

## **EXEPCIONES DE MERITO**

**1.- INEXISTENCIA DEL DERECHO RECLAMADO:** La presente excepción está llamada a prosperar teniendo en cuenta los argumentos expuestos en todo el contenido de la demanda, y en especial en lo que tiene que ver con **el hecho de que la parte demandante no se le puede exonerar del pago de capital en intereses pagados de forma irregular.**

Aceptar la exoneración de intereses se estaría causando un grave perjuicio al Patrimonio Público, al no permitirse recuperar los dineros con los cuales fueron pagadas la mesadas pensionales al demandante señor JESUS MARIA TORRES VILLA de forma irregular afectando consecuentemente la sostenibilidad financiera del sistema pensional que debe ser garantizada por el Estado y la UGPP, de conformidad con el mandato Constitucional contenido en el Acto Legislativo 01 de 2005 que modificó el artículo 48 de la C.P. que dispuso:

"El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas."

Lo anterior por cuanto media un deber de recaudo en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, como Entidad pública de que trata el artículo 104 ibídem, quedando revestida de la prerrogativa de cobro coactivo, de conformidad con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y



se dictan otras disposiciones, que facultan el ejercicio de la jurisdicción coactiva hoy prerrogativa de cobro coactivo-, a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política.

Por todas las consideraciones antes expuestas muy respetosamente solicito a su despacho se declaren probada la presente excepción.

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

La presente excepción está llamada a prosperar teniendo en cuenta los argumentos expuestos en todo el contenido de la demanda, y en especial en lo que tiene que ver con el hecho de que no hay lugar a las pretensiones de exonerar del pago de capital en intereses pagados de forma irregular al demandante.

Por economía procesal y para no transcribir los argumentos antes expuestos, solicito al señor juez tenga en cuenta como fundamento de la presente excepción los argumentos expuestos en el acápite de razones de la defensa.

## **3.- EXCEPCIÓN BUENA FÉ.**

En caso de no prosperar las anteriores excepciones, habría que considerar que mi representada a obrado de buena fe, dando cumplimiento a las normas legales y en especial a las nociones de salario contenidas en las normas jurídicas, razón por la cual solicito a su despacho muy respetuosamente decretar probada la presente excepción

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".*

Según lo anterior, la buena fe en la labor misional de la entidad de previsión surge precisamente de la estricta aplicación de la Constitución, la Ley y el precedente jurisprudencial que permite conceder o negar prestaciones ajustadas a derecho, por lo cual, existiendo la presunción de legalidad del acto que garantiza seguridad jurídica en la decisión prestacional, tal circunstancia permite revestir además bajo la égida de la buena fe el reconocimiento o negación pensional por lo que es de carga exclusiva del demandante controvertir tanto la presunción legal del acto como la buena fe en la decisión.

#### **4.- COMPENSACION.**

Tiene como sustento esta excepción, en el evento que prosperen las pretensiones del demandante, se deberá ordenar la compensación de los dineros que haya sido recibidos por el demandante.

#### **5.-GENÉRICA E INNOMINADA.**

Como tal propongo cualquier medio exceptivo que se pruebe durante el curso del proceso.

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

- Ley 100 de 1993
- Ley 797 de 2003
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1066 de 2006.
- Acto Legislativo 01 de 2005.
- Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.

## SOLUCIONES JURIDICAS DE LA COSTA S.A.S

NIT 900.616.392

ASESORÍAS EMPRESARIALES, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

CEL. 3126979151 Email: platamendoza@hotmail.com



### PRUEBAS ANEXAS

- Poder general conferido por Escritura Publica 173 del 17 de enero de 2023.
- Expediente administrativo.

### NOTIFICACIONES

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

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

**Celular WhatsApp. 3126979151**

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**



Aa079305761



Ca428335512

ESCRITURA PÚBLICA NUMERO: 173 =====

CIENTO SETENTA Y TRES =====

FECHA: DIECISIETE (17) DE ENERO=====

DE DOS MIL VEINTITRES (2023), OTORGADA EN LA NOTARÍA SETENTA Y TRES (73) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.=====

ACTOS O CONTRATOS: REVOCATORIA DE PODERES GENERALES Y MODIFICACION DE PODER GENERAL.=====

PERSONAS QUE INTERVIENEN ===== IDENTIFICACION

- REVOCATORIA DE PODERES GENERALES:=====

DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP  
=====NIT. 900.373.913-4

A: LAUREN MARIA TORRALVO JIMENEZ =====CC 45.526.629

=====T.P. 131.016 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

LILIANA ESTHER ALVARADO FERRER =====CC 22.449.185

=====T.P. 97.274 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

E IGUALMENTE TODOS LOS PODERES ESPECIALES, AMPLIOS Y SUFICIENTES OTORGADOS A:=====

FREDDY JESUS PANIAGUA GOMEZ =====CC 18.002.739

=====T.P. 102.275 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

- MODIFICACION DE PODER GENERAL:=====

DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP  
=====NIT. 900.373.913-4

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, República de Colombia, en la Notaría Setenta y Tres (73) del Círculo de Bogotá, Distrito Capital, cuya NOTARIA TITULAR, es la Doctora VICTORIA BERNAL TRUJILLO =====



Aa079305761

Ca428335512



11201ADAC559-UAD

09-06-22

cadena s.a. no. 282823100  
cadena s.a. no. 990995390

29-12-22

República de Colombia  
cadena

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

=====  
en la fecha señalada en el encabezado; se otorgó la escritura pública que se  
consigna en los siguientes términos:=====

**Compareció con minuta enviada por correo electrónico:=====**

el Doctor **JAVIER ANDRES SOSA PEREZ**, identificado con la cédula de  
ciudadanía **No. 80.792.308**, y tarjeta profesional **No. 154.673** del Consejo  
Superior de la Judicatura, en mi calidad de Subdirector de Defensa Judicial  
Pensional de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y  
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP**, tal y como  
consta en la Resolución 681 del 29 de julio de 2020, 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., en concordancia con la Resolución 018 del 12 de enero de 2021,  
que establece delegación al Subdirector de Defensa Judicial Pensional de la  
Unidad, de la Representación Judicial y Extrajudicial de la entidad, en todos los  
procesos, diligencias y actuaciones en los que sea parte la UGPP; así como  
constituir mandatarios y apoderados para intervenir en las actuaciones objeto de  
la delegación, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan  
para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifestó que, obrando  
en la condición indicada por medio de la presente 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, se procede a: =====

**PRIMERO:** Mediante el presente instrumento público, **REVOCÓ EL PODER**  
otorgado mediante **ESCRITURA PÚBLICA No. 1078 DEL 04 DE ABRIL DE 2017**  
**DE LA NOTARIA SEXTA (6ª) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.**, a la Dra.  
**LAUREN MARIA TORRALVO JIMENEZ**, identificada con cédula de ciudadanía  
No. 45.526.629 y Tarjeta Profesional N°. 131.016 del Consejo Superior de la



Judicatura, ESCRITURA PÚBLICA No. 0827 DEL 29 DE ABRIL DE 2014 DE LA NOTARÍA CUARENTA Y UNO (41) DEL CIRCULO NOTARIAL DE BOGOTÁ D.C, a la Dra. LILIANA ESTHER ALVARADO FERRER, identificada con cédula de ciudadanía No. 22.449.185 y Tarjeta Profesional N°. 97.274 del Consejo Superior de la Judicatura e igualmente todos los PODERES ESPECIALES, AMPLIOS Y SUFICIENTES otorgados al Dr. FREDDY JESUS PANIAGUA GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 18.002.739 y Tarjeta Profesional N°. 102.275 del Consejo Superior de la Judicatura para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP – ante la Rama judicial y el Ministerio Público. =====

**SEGUNDO:** Como consecuencia de la anterior revocatoria del poder otorgado a los apoderados arriba mencionados, se procede a MODIFICAR el numeral primero de la Escritura Pública No. 13274 del 28 de octubre de 2013, de la NOTARÍA VEINTINUEVE (29) DEL CIRCULO NOTARIAL DE BOGOTÁ D.C, mediante el cual se otorga PODER GENERAL al Dr. CARLOS RAFAEL PLATA, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.104.546 y Tarjeta Profesional N°. 107.775 del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de señalar que el apoderado tendrá a su cargo de manera adicional la representación judicial y extrajudicial en el territorio nacional, en los siguientes términos:=====

(...) =====  
" PRIMERO: 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 publico PODER GENERAL a partir de su protocolización, al Dr. CARLOS RAFAEL PLATA, identificado con cédula de ciudadanía No.



Aa079305762



Ca428335513

112020CADAC559#U

09-06-22



cadena s.a. No. 2963355130 No. 090905390

29-12-22

84.104.546 y Tarjeta Profesional N°. 107.775 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP ante la Rama judicial y el Ministerio Público , realizando las gestiones necesarias, en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en las distintas competencias que conforman el territorio nacional que conforman la Rama Judicial, 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 Subdirector de Defensa Judicial Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP, de conformidad con el inciso sexto del artículo 76 del Código General del Proceso, el cual establece que "*tampoco terminar el poder por la cesación de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien corresponda*". =====

**TERCERO:** Los demás numerales y apartes de la Escritura Pública No. 13274 del 28 de octubre de 2013, de la **NOTARÍA VEINTINUEVE (29) DEL CÍRCULO NOTARIAL DE BOGOTÁ D.C**, diferentes a los expresamente señalados no sufren modificación alguna. =====

=====HASTA AQUI LA MINUTA PRESENTADA=====

**CONSTANCIAS NOTARIALES: Artículo 9 Decreto Ley 960 de 1970:** La Notaria responde de la Regularidad formal del instrumento que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados. Tampoco responde de la

0173



Aa079305739



Ca428335514

capacidad o aptitud legal de estos para celebrar el acto o contrato respectivo.  
**Arts 35 y 102 del Decreto Ley 960 de 1970 :** Se advirtió a los otorgantes de ésta escritura de la obligación que tienen de leer la totalidad de su texto, a fin de verificar la exactitud de todos los datos consignados en ella, con el fin de aclarar, modificar o corregir lo que les pareciere; la firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, La Notaria **NO** asume responsabilidad alguna por errores o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma de los otorgantes y de la Notaria. En tal caso, éstos deben ser corregidos mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por todos los que intervinieron en la inicial y sufragada por los mismos. =====

**IMPUESTO DE IVA:** De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario, por el otorgamiento de la presente escritura se cancela la suma de \$ 61,370 por concepto de Impuesto a las ventas a la tarifa del diecinueve por ciento (19%) sobre los derechos notariales. =====

**NOTAS DE ADVERTENCIA:** Se advierte al otorgante, que es responsable legalmente en el evento que se utilice este instrumento con fines fraudulentos o ilegales. =====

**OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN:** Leído el presente instrumento público por el otorgante, lo firma en prueba de su asentimiento, junto con la suscrita Notaria, quien en esta forma lo autoriza. =====

La presente escritura pública se elaboró en las hojas de papel notarial números:  
Aa079305761, Aa079305762, Aa079305739, Aa079305740



Aa079305739

Ca428335514



VICTORIA BERNAL TRUJILLO  
CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

1120495UaDDASACS

09-06-22

cadena s.a. No. 89095330

29-12-22

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

Derechos Notariales	\$ 198,600
Superintendencia	\$ 7,950
Fondo Nacional de Notariado	\$ 7,950

Resolución 755 de fecha 26 de Enero de 2022 de la Superintendencia de Notariado y Registro.=====

**EL PODERDANTE**



**JAVIER ANDRES SOSA PEREZ**

C.C. No. 80792308

DIRECCIÓN: Av CAUPE 26 W 69B-45

TELÉFONO: 4237300

CORREO ELECTRONICO: jsosa@ugpp.gov.co

ACTIVIDAD ECONOMICA: SERVIDOR PUBLICO

EN MI CALIDAD DE SUBDIRECTOR DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL -UGPP NIT. 900.373.913-4

0.73



Ca428335516

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 681 DE 29 JUL 2020  
( 681 DEL 29 JUL 2020 )

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 y el Numeral 14 del artículo 9° del Decreto 0575 del 2013, 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, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017 y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que la dirección general de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, en ejercicio de las facultades que le confieren los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 0575 de 2013 y el artículo 2° del Decreto 5022 de 2009, modificado por los Decretos 0576 de 2013 y 0682 de 2017, actualizó 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, mediante la Resolución No. 341 del 13 de marzo de 2020.

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, existe una (1) vacante del empleo de **Subdirector General 040 - 24** de libre nombramiento y remoción, ubicado en la **Subdirección de Defensa Judicial Pensional** de la Dirección Jurídica, la cual por necesidad del servicio requiere ser provista.

Que el doctor **JAVIER ANDRÉS SOSA PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.792.308, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el mencionado cargo, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 120 del 3 de enero de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**Artículo 1°.** Nombrar con carácter ordinario, al doctor **JAVIER ANDRÉS SOSA PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.792.308, en el cargo de **Subdirector General 040 - 24**, de libre nombramiento y remoción, en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.



República de Colombia

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



Ca428335516

UNICEN

29-12-22

Cadena S.A. No. 890905940

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

**Artículo 2°.** Ubicar en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, al doctor **JAVIER ANDRÉS SOSA PEREZ** para desempeñar el cargo de **Subdirector General 040 - 24**, conforme lo establecido en el manual de funciones y competencias definido para el empleo.

**Artículo 3°.** Comunicar el contenido de la presente resolución al doctor **JAVIER ANDRÉS SOSA PEREZ**, informando que cuenta con diez (10) días hábiles para manifestar por escrito la aceptación del cargo y diez días posteriores a la aceptación para tomar posesión del mismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6. y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

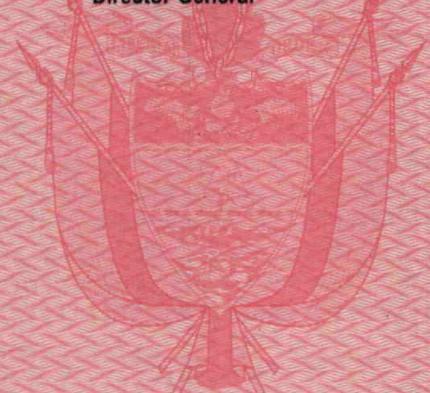
**Artículo 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 JUL 2020

  
**FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**  
Director General

Aprobó: Luis Gabriel Fernández Franco / Josefina Acevedo Ríos.  
Revisó: Olga Liliana Sandoval Rodríguez  
Proyectó: Francisco Brito Sánchez.





**cadena**

**República de Colombia**

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



Ca428335517

0173



Trabajo y Orden



la unidad

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

**ACTA DE POSESIÓN No. 42**

**FECHA: 30 DE JULIO DE 2020**

En la ciudad de Bogotá D.C., y atendiendo lo señalado en el Decreto 491 de 28 de marzo de 2020 que establece medidas especiales en el marco del Estado de Emergencia Económica Social y Ecológica, se hizo presente, a través de la herramienta Google Hangouts Meet, ante el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, el doctor **JAVIER ANDRES SOSA PEREZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.792.308 con el fin de tomar posesión del cargo de **SUBDIRECTOR GENERAL 0040 - 24** de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, ubicado en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional de la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 681 del 29 de julio de 2020, con una asignación básica mensual de \$ 11.495.339.00.

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

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigido para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional de **Abogado No. 154673**.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.

**FIRMA DEL POSESIONADO**

**FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN**

Elaboró: Paola Vidales Cuestas  
Revisó: Francisco Brito  
Aprobó: Josefina Acevedo Rios

Ca428335517



29-12-22

11282GM090GCG9#5

Cadena S.A. No. 890305940

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

0173



Ca428335518

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

RESOLUCIÓN NÚMERO

( 018 ) 12 ENE 2021

Por la cual se realizan unas delegaciones

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, el artículo 5 y los numerales 1, 4 y 11 del artículo 9 del Decreto 575 de 2013, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de 1991 contemplan la delegación de funciones como una de las modalidades de desarrollo de la función administrativa y autorizan a las autoridades tal delegación en sus colaboradores o en otras autoridades de conformidad con la ley.

Que los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, permiten a las autoridades administrativas delegar el ejercicio de funciones a servidores públicos con funciones afines o complementarias, mediante un acto administrativo escrito, señalan aquellas funciones que no pueden delegarse y fijan el régimen de los actos del delegatario.

Que el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, señala que:

"Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. (...)"

Que el artículo 12 de la Ley 80° de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, dispone que:

"ARTÍCULO 12. DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. (...)"

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, la UGPP tiene por objeto



Ca428335518

510708

29-12-22

Cadena S.A. No. 89090340

reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas en los términos allí señalados, así como la determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación, pago y cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.

Que para el desarrollo de dichos propósitos misionales, el Decreto 575 de 2013 determinó la estructura administrativa de la UGPP y definió las funciones que corresponden a cada una de las dependencias que integran su engranaje institucional, atendiendo a ese doble enfoque misional asignado.

Que el artículo 5° del Decreto 575 de 2013 señala que la representación legal de la UGPP estará a cargo del Director General.

Que, el artículo 9° del Decreto 575 de 2013 señala como funciones de la Dirección General de la UGPP, representar legalmente a la entidad, expedir los actos administrativos que se requieran, ejercer la facultad nominadora, suscribir contratos y ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto, así como delegar la ordenación del gasto de acuerdo con las normas vigentes.

Que, desde la creación de la UGPP se han delegado diversas funciones de carácter misional, administrativo, de gestión humana, financiera y de ordenación de gasto, a través de diferentes actos administrativos en momentos diferentes, lo cual genera dispersión y dificulta tener precisión sobre su vigencia y pertinencia actual, así como ejercer el adecuado control sobre el ejercicio de cada una de estas delegaciones.

Que, en virtud de lo anterior, se ha adelantado un ejercicio de compilación para la revisión y validación de cada una de las temáticas en las cuales ha habido delegación de funciones desde la Dirección General de la Unidad hacia sus colaboradores del nivel directivo, con ocasión de lo cual fue posible identificar los asuntos en los cuales se mantiene la pertinencia de delegación de funciones, así como aquellos que requieren nueva delegación.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

#### CAPÍTULO I DELEGACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN HUMANA

**ARTÍCULO 1°.** Delegación en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional. Delegar en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.1. Expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad, así como sus modificaciones o adiciones, previa justificación técnica.
- 1.2. Adelantar las actuaciones relacionadas con la posesión de los servidores públicos nombrados en los cargos de asesor de la planta de personal de la Unidad.
- 1.3. Autorizar los permisos remunerados de hasta tres (3) días, de conformidad con lo establecido en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, así como del párrafo del numeral 2°, del artículo 10° del Decreto 1848 de 1969, a los servidores públicos de la entidad que ocupen el empleo de subdirector general y de asesor, previa aprobación del superior jerárquico respectivo y en cumplimiento del procedimiento definido para tal fin.
- 1.4. Otorgar la prima técnica en cualquiera de sus modalidades a los servidores públicos de la Unidad, salvo a los empleos de director técnico, previa verificación de requisitos por parte de la Subdirección de Gestión Humana y con aprobación del superior jerárquico respectivo. Esta delegación incluye lo relacionado con la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada del Director General de la Unidad; en caso de asignación de la prima técnica al Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, esta será reconocida por el Director General, previa verificación de requisitos por parte de la Subdirección de Gestión Humana.
- 1.5. Fijar el horario de trabajo de los servidores de la Unidad.
- 1.6. Adoptar el plan anual de incentivos institucionales, de conformidad con lo señalado en el Título 10 del Decreto 1083 de 2015, previa aprobación por las instancias correspondientes.



Parágrafo. La delegación de funciones que se realiza en el presente artículo involucra la expedición del acto administrativo que corresponda, así como la ordenación de gasto que se requiera en cada caso.

**ARTÍCULO 2°. Delegación en el/la subdirector/a de Gestión Humana.** Delegar en el/la subdirector/a de Gestión Humana de la UGPP el ejercicio de las siguientes funciones:

- 2.1 Ordenar los gastos inherentes a la nómina de servidores públicos de la Unidad, así como aquellos gastos que por ley le corresponde a la entidad como empleador, el reconocimiento de horas extras y compensatorios en tiempo o compensatorios con carácter económico para los servidores públicos que les aplique.
- 2.2 Ejercer la potestad del Decreto No. 051 de 2018 en lo relacionado con el descuento de días no laborados, así como de las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adiciónen.
- 2.3 Adelantar actuaciones relacionadas con la posesión a los servidores públicos nombrados en los cargos de nivel profesional, técnico y asistencial de la planta de personal de la Unidad.
- 2.4 Otorgar las comisiones al interior del país, el reconocimiento de los viáticos y gastos de transporte que se causen por este concepto, cuando sea procedente.
- 2.5 Autorizar los permisos remunerados de hasta tres (3) días, de conformidad con lo establecido en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, así como del parágrafo del numeral 2°, del artículo 10° del Decreto 1848 de 1969, a los servidores públicos de la entidad que ocupen empleos del nivel profesional, técnico y asistencial, previa aprobación del superior jerárquico respectivo y en cumplimiento del procedimiento definido para tal fin.
- 2.6 Otorgar licencias a los servidores públicos de la Unidad, salvo las licencias no remuneradas del nivel directivo, previa aprobación del superior jerárquico respectivo y en cumplimiento del procedimiento definido para tal fin.
- 2.7 Realizar encargos en empleos de la Unidad que estén en vacancia temporal, previa aprobación del superior jerárquico respectivo y en cumplimiento del procedimiento definido para tal fin.
- 2.8 Conceder el disfrute, interrupción, aplazamiento y demás novedades relacionadas con las vacaciones de los servidores públicos de la entidad, previa aprobación del superior jerárquico respectivo y en cumplimiento del procedimiento definido para tal fin.
- 2.9 Efectuar la labor de verificación y control del cumplimiento del horario de los funcionarios y aplicar los correctivos pertinentes en caso de incumplimiento, en el marco de sus competencias.
- 2.10 Reconocer y ordenar el gasto cuando corresponda, de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, en el marco del Plan de Incentivos adoptado y las directrices contenidas en el Título 10 del Decreto 1083 de 2015.
- 2.11 Suscribir los documentos en nombre y representación de la Unidad en calidad de empleador y adelantar todos los trámites asociados al Sistema General Integral de la Seguridad Social y de la Protección Social.
- 2.12 Adelantar las actuaciones en nombre de la Unidad en calidad de empleador ante la Superintendencia Nacional de Salud.
- 2.13 Adelantar ante el Fondo Nacional de Ahorro toda clase de actuaciones relacionadas con los trámites que adelanten los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad.
- 2.14 Suscribir convenios con entidades financieras y las entidades operadoras inscritas en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza - RONEOL.
- 2.15 Conformar alianzas comerciales y/o acuerdos con empresas legalmente constituidas, que en materia de bienestar social representen beneficios a los servidores públicos que laboran en la Unidad.
- 2.16 Suscribir en nombre de la Unidad en su calidad de empleador, los documentos y políticas que garanticen el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.17 Adelantar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las actuaciones relacionadas con la vinculación y evaluación del desempeño de servidores públicos en carrera administrativa, así como atender requerimientos, visitas e inspecciones de dicho organismo.

Parágrafo. La delegación de funciones que se realiza en el presente artículo involucra la expedición del acto administrativo que corresponda, así como la ordenación de gasto que se requiera en cada caso.

**CAPÍTULO II**  
**DELEGACIONES EN MATERIA DE RELACIONES SINDICALES**



Ca 428335519

112845659GMO106C

29-12-22

cadena s.a. NE. 89090340

**ARTÍCULO 3°. Delegación en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional.** Delegar en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP, las siguientes funciones:

3.1. Atender el manejo de todos los asuntos y relaciones sindicales, la recepción y envío de comunicaciones inter-partes y la audiencia de los representantes de las organizaciones sindicales cuando sea necesario, sin perjuicio de las competencias que la ley le confiere al representante legal de la UGPP en la materia.

3.2 Conceder permisos sindicales remunerados a los servidores públicos de la UGPP que de acuerdo con la legislación vigente tengan derecho a los mismos, de conformidad con los artículos 2.2.2.5.1 y siguientes, del Decreto 1072 de 2015.

**Parágrafo 1°.** La solicitud de los permisos sindicales deberá formularse por el presidente de la organización sindical con una anticipación no menor de tres (3) días, debiendo indicar los nombres de los servidores públicos para quienes se solicita el permiso respectivo. Una vez recibida esta información, la Subdirección de Gestión Humana llevará a cabo el registro y contabilización del número de permisos otorgados y utilizados por cada una de las organizaciones sindicales.

**Parágrafo 2°.** El tiempo de los permisos sindicales que sean concedidos y efectivamente utilizados por los servidores públicos sindicalizados de la UGPP deberá ser descontado de las metas, cargas laborales, productos entregables que cada uno de ellos tenga en ejercicio de sus funciones. Para el efecto, el jefe inmediato deberá considerar dicha circunstancia cuando corresponda.

### CAPÍTULO III DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 4°. Delegación en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional.** Delegar en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP, las siguientes funciones:

4.1. Ordenar el gasto para la realización de los procesos de contratación sin cuantía y aquellos cuya cuantía sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, en los términos dispuestos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y celebrar los contratos que de ellos se deriven, salvo lo relacionado con los contratos de prestación de servicios con persona natural y los contratos derivados de procesos de licitación pública con cuantía superior a dos mil quinientos (2.500) SMLMV.

Esta delegación comprende la suscripción de todos los actos administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos y los contratos que de ellos se deriven, incluidas las adiciones, prórrogas, modificaciones y liquidaciones de estos, así como los actos y documentos que surjan de fórmulas de arreglo y transaccionales u otros mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley. Además, la delegación se hace extensiva para todos aquellos trámites, respuestas a peticiones y actos inherentes a la actividad pre contractual, contractual y poscontractual, incluyendo aquellos iniciados y/o celebrados con anterioridad a la expedición de la presente Resolución.

4.2. Adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento contractual, en relación con aquellos contratos suscritos en virtud de esta delegación.

4.3. Expedir las certificaciones de insuficiencia e inexistencia en planta que se requieran para la celebración de contratos de prestación de servicios, previa verificación por parte de la Subdirección de Gestión Humana.

4.4. Autorizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones.

**ARTÍCULO 5°. Delegación en el/la Subdirector/a Administrativo/a.** Delegar en el/la Subdirector/a Administrativo/a de la UGPP, las siguientes funciones:

5.1. Celebrar y ordenar el gasto en los contratos cuyo valor sea igual e inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y de los procesos de selección de mínima cuantía.



RESOLUCIÓN NUMERO 018 DEL 12 ENE 2021 HOJA No. 5

Continuación de la Resolución "Por la cual se realizan unas delegaciones"

017 424335520



5.2. Celebrar y ordenar los gastos de los contratos de prestación de servicios que se celebren con personas naturales, sin límite de cuantía, previo agotamiento del procedimiento definido para tal fin y en el marco de los requerimientos presentados por la Dirección Técnica respectiva.

El ejercicio de esta función comprende la suscripción de actos administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos de selección de contratistas, así como de aquellos necesarios para la celebración, adición, prórroga, modificación, ajustes y liquidación de los contratos derivados de la actividad contractual objeto de esta delegación.

5.3. Designar los supervisores de los contratos y convenios suscritos por la Unidad. La designación deberá realizarse sobre personas idóneas con el fin que realicen un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el cumplimiento del objeto del contrato.

5.4. Emitir certificaciones de la ejecución contractual de los contratistas.

5.5. Aprobar las garantías constituidas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas debido a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. La aprobación debe atender el cumplimiento de las condiciones legales y reglamentarias propias de cada garantía, así como el amparo de los riesgos establecidos para cada caso en la ley o en el contrato.

5.6. Aprobar y ordenar los gastos de desplazamiento de los contratistas de la entidad, previa aprobación del supervisor respectivo y con observancia del procedimiento definido para tal fin.

5.7. Adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento contractual, en relación con aquellos contratos suscritos en virtud de esta delegación.

**ARTÍCULO 6°. Delegación en los Directores Técnicos y Subdirectores Generales.** Delegar en los Directores Técnicos y Subdirectores Generales la responsabilidad técnica, funcional, administrativa, jurídica y presupuestal de la justificación, contenido y alcance de la contratación de las necesidades de cada una de las dependencias.

**Parágrafo.** Toda solicitud de contratación deberá provenir directamente del director del área respectiva y contará en todo caso, con aval presupuestal previo del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional en el marco de la planeación contractual y presupuestal vigentes.

#### CAPÍTULO IV DELEGACIONES EN MATERIA PENSIONAL

**ARTÍCULO 7°. Delegación en el/la directora/a de Pensiones.** Delegar en el/la directora/a de Pensiones de la UGPP las siguientes funciones:

7.1. Expedir los actos administrativos para ordenar el gasto de los honorarios que se generen a favor de las Juntas de Calificación de Invalidez, en los casos que la UGPP solicite la revisión de los dictámenes que sirvieron de base para el reconocimiento de las pensiones de invalidez o en aquellos casos en los que una autoridad judicial lo indique.

7.2. Expedir los actos administrativos para ordenar el gasto derivado del desplazamiento de los pensionados o beneficiarios que se originen con ocasión del traslado de estos para efectos de la revisión de su calificación ante las Juntas de Calificación de Invalidez.

7.3. Expedir los actos administrativos para ordenar los gastos que se causen por los exámenes complementarios o valoraciones especializadas que realicen las Juntas de Calificación de Invalidez cuando no se tenga claridad sobre las pruebas practicadas en el trámite de calificación o revisión de la invalidez.

7.4. Resolver sobre las solicitudes de fondos o entidades a cargo del reconocimiento de pensiones, para la devolución o traslado de las cotizaciones pensionales que hayan realizado empleadores a favor de sus empleados a la extinta CAJANAL EICE.

VICTORIA BERNALTUÑO  
NOTARIA SETENTA Y CINCO  
CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.



7.5 Suscribir los Acuerdos de Pago de que trata el artículo 53 de la Ley 1955 de 2019, reglamentado por el artículo 5 del Decreto 642 de 2020, en representación de la UGPP, previa definición de los términos del Acuerdo de pago con cada beneficiario final, para lo cual el delegatario está facultado para hacer las propuestas y planteamientos tendientes a lograr el acuerdo, en el marco de las directrices y parámetros adoptados por el Comité de Conciliación de la entidad. Los documentos que soportan cada Acuerdo de Pago, así como el texto mismo del Acuerdo, serán en todos los casos, objeto de un proceso de verificación y validación previo por parte de la Dirección Jurídica y de la Subdirección Financiera de la entidad, en el marco de sus competencias.

**ARTÍCULO 8°. Delegación en el/la Subdirector/a de Determinación de Derechos Pensionales.** Delegar en el/la Subdirector/a de Determinación de Derechos Pensionales las siguientes funciones:

8.1. Expedir los actos administrativos para dar cumplimiento y ordenar el gasto y pago de sentencias judiciales de carácter pensional.

8.2. Expedir los actos administrativos para dar cumplimiento y ordenar el gasto y pago de fallos de tutela en contra de la UGPP que dispongan la devolución de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud.

8.3. Expedir los actos necesarios para determinar, constituir y cobrar las obligaciones claras, expresas y exigibles resultantes de valores pagados en exceso o no debidos a particulares. Los actos expedidos en cumplimiento de esta función prestarán mérito ejecutivo en los términos de la ley y podrán ser cobrados mediante el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

**ARTÍCULO 9°. Delegación en el/la Subdirector/a Financiero/a.** Delegar en el/la Subdirector/a Financiero/a las siguientes funciones en materia pensional:

9.1. Suscribir las cuentas de cobro de las deudas que por cuotas parte poseen las entidades responsables de su pago, previa elaboración de la Subdirección de Nómina Pensional.

9.2. Solicitar el pago de las cuotas parte a que esté obligada la UGPP, de acuerdo con la verificación y certificación que expida la Subdirección de Nómina Pensional.

#### CAPÍTULO V DELEGACIONES EN MATERIA PARAFISCAL

**ARTÍCULO 10°. Delegación en el/la directora/a de Parafiscales.** Delegar en el/la directora/a de Parafiscales las siguientes funciones:

10.1. Expedir los actos que se requieran para surtir el trámite del recurso de reconsideración interpuesto contra las actuaciones administrativas sancionatorias proferidas por la Subdirección Determinación de Obligaciones.

10.2. Resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra las sanciones proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones.

10.3. Resolver la solicitud de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos sancionatorios proferidos por la Subdirección de Determinación de Obligaciones.

10.4. Expedir los actos que se requieran para surtir el trámite del recurso de reconsideración interpuesto contra las actuaciones administrativas del procedimiento sancionatorio del parágrafo 1° del artículo 314 de la Ley 1819 de 2016 proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones.

10.5. Resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra las actuaciones administrativas del procedimiento sancionatorio del parágrafo 1° del artículo 314 de la Ley 1819 de 2016, proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones.

**ARTÍCULO 11°. Delegación en el/la Subdirector/a de Determinación de Obligaciones.** Delegar en el/la Subdirector/a de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales las siguientes funciones:



0173 Ca 42833521

RESOLUCIÓN NUMERO 018 DEL 12 ENE 2021 HOJA No. 7

Continuación de la Resolución "Por la cual se realizan unas delegaciones"

11.1. Expedir los actos a que haya lugar dentro del procedimiento oficial de aportes y/o sancionatorio cuando se investigue cualquiera de las conductas señaladas en el artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la Ley 1819 de 2016 o la norma que lo reglamente, modifique o adicione, sin perjuicio de las demás funciones atribuidas en el artículo 21 del Decreto 575 de 2013.

11.2. Expedir los actos a que haya lugar dentro del procedimiento sancionatorio señalado en el parágrafo 1º, del artículo 314 de la Ley 1819 de 2016, sin perjuicio de las demás funciones atribuidas en el artículo 21 del Decreto 575 de 2013.

11.3. Expedir los actos administrativos para dar cumplimiento a las sentencias judiciales que imparten órdenes a la UGPP en materia parafiscal.

CAPÍTULO VI DELEGACIONES EN MATERIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12º. Delegación en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional. Delegar en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional las siguientes funciones:

12.1. Ordenar gastos o su reintegro, identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación como gastos con carácter urgente atendibles por el instrumento de caja menor, así como los gastos de alimentación indispensables con ocasión de las reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección General, a favor de servidores y contratistas de la UGPP que, en ejercicio de sus funciones o ejecución de sus obligaciones contractuales, realicen este tipo de gastos. Se exceptúa de esta delegación, la ordenación de gastos judiciales.

Los servidores públicos y contratistas que hayan incurrido en los gastos anteriormente señalados, deberán realizar sus legalizaciones dentro del mes siguiente al de ocurrencia, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, presentando para el efecto, ante la Subdirección Financiera, los comprobantes válidos para el reconocimiento y pago, acompañados de la aprobación del o los superiores correspondientes, para validar con ello la pertinencia del gasto realizado como urgente e indispensable para la adecuada gestión institucional de la entidad.

12.2. Adelantar todos los trámites y actuaciones que la UGPP requiera ante las entidades del sector financiero y bancario, para lo cual, además, ejercerá el manejo general de las cuentas bancarias de la entidad.

ARTÍCULO 13º. Delegación en el/la directora/a jurídico/a. Delegar en el/la directora/a jurídico/a la siguiente función:

Ordenar gastos judiciales y notariales o su reintegro, identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación como gastos con carácter urgente atendibles por el instrumento de caja menor, a favor de servidores y contratistas de la UGPP, que, en ejercicio de sus funciones o ejecución de sus obligaciones contractuales, realicen este tipo de gastos.

Los servidores públicos y contratistas que en ejercicio de sus funciones o en ejecución de sus obligaciones contractuales hayan incurrido en los gastos anteriormente señalados, deberán realizar sus legalizaciones dentro del mes siguiente al de ocurrencia, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, presentando para el efecto, ante la Subdirección Financiera, los comprobantes válidos para el reconocimiento y pago, acompañados de la aprobación del o los superiores correspondientes, con la cual se valida la pertinencia del gasto realizado como urgente e indispensable para la adecuada gestión institucional de la entidad.

ARTÍCULO 14º. Delegación en el Subdirector Financiero. Delegar en el/la Subdirector/a Financiero/a de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional las siguientes funciones:

14.1. Ordenar el gasto que demande el cumplimiento de créditos judicialmente reconocidos por concepto de intereses, costas y gastos procesales derivados de condenas de carácter pensional en firme a cargo de la UGPP, previa liquidación detallada de la cuantía efectuada por la Subdirección de Nómina de Pensionados.



Ca 42833521

WILLOW

29-12-22

Cadena S.A. No. 89699534-0

14.2. Ordenar el gasto que demande el cumplimiento de créditos judicialmente reconocidos por concepto de intereses, costas y gastos procesales derivados de condenas de carácter parafiscal en firme a cargo de la UGPP.

14.3 Ordenar el gasto para el reconocimiento de las comisiones bancarias a que haya lugar.

14.4 Presentar declaraciones tributarias ante autoridades del orden nacional y territorial.

**ARTÍCULO 15°.** Delegación en el/la Subdirector/a Administrativo/a. Delegar en el/la Subdirector/a Administrativo/a de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional la siguiente función:

Ordenar el gasto para el pago de los servicios públicos y gastos administrativos de los inmuebles donde funcione la entidad, que sean de su propiedad o estén a su cargo.

#### **CAPÍTULO VII DELEGACIONES EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 16°.** Delegar en el/la directora/a Jurídico/a, en el/la subdirector/a de defensa judicial pensional y en el/la subdirector/a jurídico/a de parafiscales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales para la Protección Social – UGPP, la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en todos los procesos, diligencias y actuaciones en los que sea parte la UGPP, en el marco de sus competencias.

**ARTÍCULO 17°.** Para el desempeño idóneo de la delegación contenida en el artículo precedente, los delegatarios podrán intervenir directamente en defensa de los intereses de la UGPP, constituir mandatarios o apoderados para intervenir en las actuaciones objeto de la delegación y notificarse directamente o a través de apoderado de todos los actos judiciales o extrajudiciales expedidos por las autoridades de cualquier orden.

**ARTÍCULO 18°.** Delegar en el/la Subdirector/a de Defensa Judicial Pensional, la representación legal de la UGPP para comparecer a las audiencias de conciliación judiciales y para adelantar todas aquellas diligencias ante los Despachos Judiciales o autoridades administrativas en las que se requiera la presencia expresa del Director General de La Unidad, en su condición de representante legal.

**Parágrafo 1.** Las actuaciones que se ejecuten en virtud de esta delegación y en especial, la facultad de conciliar, deberán observar estrictamente las instrucciones, parámetros y decisiones impartidos por el Comité de Conciliación de La Unidad.

**Parágrafo 2.** La delegación para el ejercicio de la representación legal contenida en el presente artículo, faculta al delegatario para conferir poderes especiales para el cabal ejercicio de dicha representación.

**ARTÍCULO 19°.** Delegar en el/la directora/a Jurídico/ de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales para la Protección Social – UGPP, la representación para actuar antes las autoridades administrativas de cualquier orden, en defensa de los intereses de la entidad y en el marco de sus competencias.

Para el desempeño idóneo de la delegación contenida en este artículo, el/la delegatario/a podrá intervenir directamente en defensa de los intereses de la UGPP, constituir mandatarios o apoderados para intervenir en las actuaciones objeto de la delegación y notificarse directamente o a través de apoderado de todos los actos administrativos expedidos por las autoridades de cualquier orden.

#### **CAPÍTULO VIII OTRAS DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 20°.** Terminación de procesos de cobro. Delegar en el/la Subdirector/a de Cobranzas la facultad de declarar la terminación, de oficio o a solicitud de parte, de los procesos de cobro que se adelanten cuando

0173



Ca428335522

RESOLUCIÓN NUMERO 018 DEL 12 ENE 2021 HOJA No. 9

Continuación de la Resolución "Por la cual se realizan unas delegaciones"

quiera que se configure alguna de las causales previstas en la Ley para tal efecto, previa declaratoria por parte de este Despacho, como cartera de imposible recaudo y consecuente depuración contable.

ARTÍCULO 21°. Asistencia a la Comisión Intersectorial del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del Sistema General de Pensiones. Delegar en el/la directora/a de Pensiones la asistencia a las sesiones de la Comisión Intersectorial del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del Sistema General de Pensiones, en representación del Director General de la UGPP, en calidad de miembro permanente

ARTÍCULO 22°. Asistencia al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Hacienda y Crédito Público. Delegar en el/la directora/a de Estrategia y Evaluación la asistencia en representación de la entidad al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 23°. Establecimiento de horarios de atención al público. Delegar en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional la función de establecer horarios de atención al público en las instalaciones de la UGPP.

ARTÍCULO 24°. Aprobación de procesos. Delegar en el/la directora/a de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos la función de aprobar los procesos de la Unidad.

ARTÍCULO 25°. Aprobación de instrumentos archivísticos. Delegar en el/la directora/a de Soporte y Desarrollo Organizacional, la facultad de expedir los actos correspondientes para aprobar los instrumentos archivísticos, así como los documentos que se deriven de los mismos, previa aprobación por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 26°. Certificaciones documentales. Delegar en el/la Subdirector/a de Gestión Documental, la facultad de expedir las certificaciones relacionadas con la existencia de documentos de archivo, certificaciones de existencia de sentencias de primera copia que prestan mérito ejecutivo y certificaciones sobre el origen (físico o electrónico) y naturaleza (original, copia simple, copia autenticada) documentales del acervo documental de la Entidad.

ARTÍCULO 27°. Verificación de disponibilidad presupuestal. Los servidores públicos a quienes se les delega la facultad de ordenar gasto deberán verificar la disponibilidad presupuestal para la afectación de la respectiva apropiación, de conformidad con el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996.

CAPÍTULO IX DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 28°. Derogatorias. La presente resolución deroga las Resoluciones 474 de 2011, 187 de 2013, 859 de 2013, 257 de 2014, 1450 de 2014, 127 de 2015, 305 de 2015, 586 de 2015, 856 de 2015, 799 de 2015, 1761 de 2016, 458 de 2017, 526 de 2017, 771 de 2017, 4567 de 2017, 1771 de 2018, 216 de 2018, 641 de 2018, 703 de 2018, 1371 de 2018, 463 de 2019, 1961 de 2019, 2110 de 2019, 198 de 2020, 688 de 2020, 762 de 2020, 1078 de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 29°. Comuníquese a los servidores públicos delegatarios, el contenido de la presente Resolución.

ARTÍCULO 30°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

12 ENE 2021

FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ Director General

Proyectó: Olga Liliana Sandoval Rodríguez. Asesora D300 Revisó: Livi Gabriel Fernández - D300

VICTORIA BERNAL JULIO NOTARIAS PÚBLICOS CIRCULO DE BOGOTA D.C.



Ca428335522

ONS

28-12-22

cadena s.a. No. 890305910



Ca428335515

№079305740

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA ESCRITURA PÚBLICA No. 173 =====  
NÚMERO: CIENTO SETENTA Y TRES =====  
DE FECHA: DIECISIETE (17) DE ENERO=====  
DE DOS MIL VEINTITRES (2023) OTORGADA EN LA NOTARÍA SETENTA Y  
TRES (73) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.=====



VICTORIA BERNAL TRUJILLO

NOTARIO(A) SETENTA Y TRES (73) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.



Aa079305740

Ca428335515



112055C95UaD9AEA

09-06-22

20-12-22



112055C95UaD9AEA

Ca428335515

República de Colombia

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

cadena

**SEGUNDA (2) COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO (0173) DE FECHA (17) DE ENERO DEL AÑO (2023) TOMADA DE SU ORIGINAL, CONFORME AL ARTICULO 41 DECRETO 2148 DE 1983.**

**QUE SE EXPIDE EN BOGOTÁ A LOS (31) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023) EN (12) FOLIOS ÚTILES.**

**LA PRESENTE COPIA SE EXPIDE CON DESTINO A:**

**INTERESADO.**



**VICTORIA BERNAL TRUJILLO**

**NOTARIA SETENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ.**

**LA SUSCRITA NOTARIA SETENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.**



**CERTIFICA QUE EL PODER EN MENCIÓN NO CONTIENE NOTA DE REVOCATORIA, MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN ALGUNA Y SE ENCUENTRA VIGENTE CON LAS FACULTADES INHERENTES A EL PARA CONSTANCIA SE FIRMA HOY (31) DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)**



**VICTORIA BERNAL TRUJILLO**

**NOTARIA SETENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ.**

# República de Colombia

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



11265050988000

Cadena s.a.

Nit. 990.990.5340

29-12-22



Ca428327345

W10578



Ca428327345



República de Colombia  
N° 13274 2013



Aa009645672

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 N°  
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



República de Colombia

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

89-89-2013 1015334FRSC009a3



Ca043259688



11-07-2013 10132CC-ABC9KR7

10132CC-ABC9KR7

10132CC-ABC9KR7

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 10° del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover; así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada, 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

1813274RSCC0A023

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



Ca043259687

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**



11/07/2013 1813274RSCC0A023

Ca043259687

**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

## № 13274 2013

ESTA HOJA PERTENECE A LA ESCRITURA PUBLICA 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 Ignacia Avella Peña*  
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Dirección: Av. C11 26 N= 69B-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. 2148/83).

*Daniel R. Palacio*  
DANIEL R. PALACIO  
NOTARIO 29 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

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

notaria29@notaria29bogota.com

201312502 OLP



República de Colombia

09-09-2013 17152PSCDDY&S3

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



Ca043259662

11-07-2013 18134K579CC&SFCY

Cadenaria S.A. No. 8903030  
Cadenaria S.A. No. 8903030

**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 BOGOTÁ D.C.

DANIEL RICARDO PALACIOS RUBIO

19247148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42 7462929

IVA REGIMEN COMUN



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

Berechos 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.....	\$ 64,400
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

NT 900373913

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Poderdante

Credito No 785

\$ 349,840

, sin abonos

OTORGANTES DE LA ESCRITURA

CC 84104546

CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA

NT 900373913 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONA

Firma del Cliente

Hector Pareja Prada

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

Impreso por Computador



República de Colombia

101515CC00-36388

09-09-2013

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



CA0-43259686

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

**DANIEL PALACIOS RUBIO**

**NOTARIO**

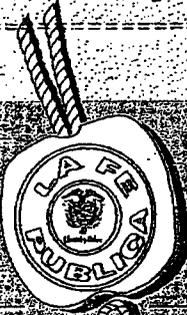
**NIT. 19.247.148-1**

**CARRERA 13 No. 33 - 42**

**PBX: 7462929**

**ESPACIO EN BLANCO**

Nº 13274 - 2013



SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
Y REGISTRO  
LA GUARDA DE LA REPUBLICA



0010283

Libertad y Orden



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

^R  
^R

REPARTO NUMERO: 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.

Republica de Colombia

09-89-2012 10155003-3069502

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

MUNICIPIO 001 BOGOTA D. C.  
RADICACION RN2013-8049

A N E X O S

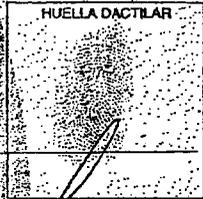
CLASE CONTRATO 17 PODER "ACTO SIN CUANTIA" ACTO SIN CUANTIA  
VALOR \$ 0  
NUMERO UNIDADES 1  
OTORGANTE-UNO UGPP UNIDAD ADITIVA ESP. GEST  
OTORGANTE-DOS CARLOS RAFAEL PLATA  
CATEGORIA 05 QUINTA  
NOTARIA ASIGNADA 29 VEINTINUEVE

NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTA D.C.

Entrega SNR: 2013

Recibido por

*Jose de Pineda*  
01-08-13



CA04359685

IMPRESO POR BARRANCO S.A. NIT. 900013114 SAS

Cardenas S.A. NIT. 900013114

**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

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

SENDEROS DE OFICINA  
BOGOTÁ

- 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 499 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 Acla 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 158 de la Ley 1151 de 2007.

ARTÍCULO 2°. Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 1099 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas de las administradoras exclusivas de servidores públicos, del Régimen de Previsión Social con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordena la liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.



NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTÁ D.C.



República de Colombia

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

89-89-2813 1015403639680000



CA043259684

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 desafiliado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad establecido con anterioridad a la cesación de actividades de la administradora a la que perteneciese afiliado.

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 adicione 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 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 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 debiendo estar:
  - a) Las estrategias podrán basarse en estadísticas elaboradas por la entidad para la fiscalización, la Unidad podrá solicitar la colaboración de otras entidades públicas y privadas especializadas en la materia.
  - b) 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.



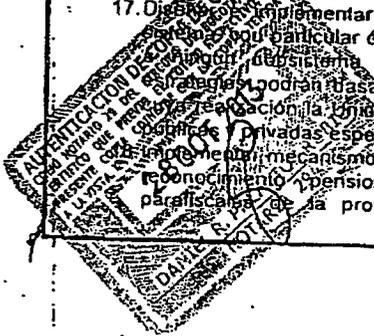
República de Colombia

09-09-2013 13115378RSCC0003

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



88043259083





#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 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 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 los planes de estos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta personal y estructura.
- 6. Emitir las políticas en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia y la forma cómo las dependencias de la Unidad deberán ejercer las gestiones para su ejecución.
- 7. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas que rigen para el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.



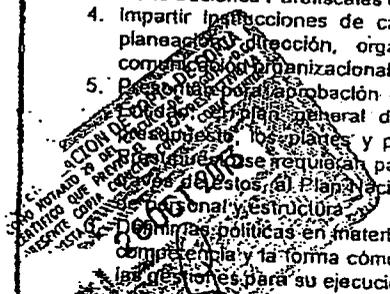
República de Colombia

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

09/09/2013 10:13:27PESC.D0.033



CA043259082

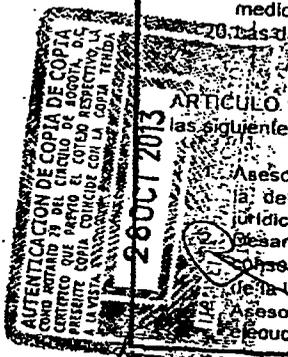


Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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. Consultar 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:

- 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.
- 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.
- Asesorar a la Dirección General y las demás direcciones en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.



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, 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 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 ó mandato del Director Jurídico, supervisar el trámite de los mismos y actualizar 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. 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.
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

NO VEINTINUEVE DE BOGOTÁ D.C.

AUTENTICACION DE COPIA  
COMO NOTARIO DEL CANTON  
CERTIFICADO QUE PRECIO EL  
PRESENTE COPIA COMPLETA  
A LA VISTA  
280  
DANIEL S.



República de Colombia

09/09/2013 10:13 SECCION 4000000

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



C3043259661

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

están indebidamente reconocidos.

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

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

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se 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





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 van a ser 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 los 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



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 delimitan 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. Registrar en el archivo correspondientes cuando una vez realizada la diligenciamiento de la solicitud de completitud de documentos, no se allegue la documentación requerida 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

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

09-09-2013 19:13:03 DFFSCC03



0575

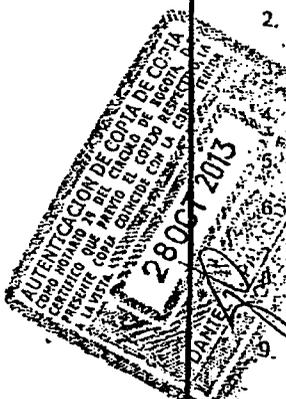
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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

1. Hacer seguimiento al ingreso en la nómina de pensionados de los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales que tengan efectividad en la nómina de pensionados.
2. Procesar las novedades de nómina que reciba de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
3. Realizar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Producir un registro mensual de las novedades de nómina que surjan y efectuar el cierre y verificación de cada 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.



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 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 actividades involucradas en la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Dirigir, coordinar 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 negociación 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

09-09-2013 10:15:00 HRS CERO3

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



CA043259078



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 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.

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





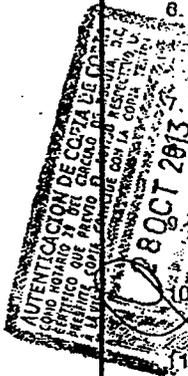
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

**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, tramitamientos y controles implementados.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorar al Director de Parafiscales en la celebración de los acuerdos de pago provenientes del cobro de obligaciones en virtud de convenios suscritos con las Administradoras y los derivados del ejercicio de su competencia subsidiaria.
2. Adelantar, los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones a cargo de la entidad, para lo cual preferirá el mandamiento de pago y realizará las demás actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de su función.
3. Llevar a cabo las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo.
4. Establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad.
5. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, de acuerdo con los convenios suscritos al respecto y las funciones subsidiarias que ejerce la Unidad.
7. Proyectar los actos administrativos cuando sea 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, tramitamientos 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:

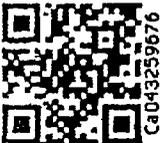
1. Aprobar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo de Vida, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Salud y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.
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 el 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

09-09-2813 191313CC10430099

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



Ca043259676



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

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

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

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



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

- operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 9. Las demás que se le asignen y que 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.
1. 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:

- Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.
- Diseñar los planes de acción en materia de gestión documental.
- 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



República de Colombia

09/09/2013 19:13:02.309656

Adicional para uso exclusivo de copias de cartillas públicas, certificados y documentos del archivo notarial.

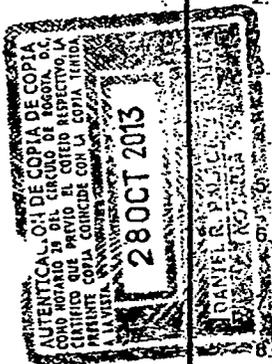


Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- cese de esa actividad por quien la está 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.
  - Velar por la integridad, disponibilidad, confiabilidad y seguridad informática de la información de la Unidad acorde con los lineamientos y políticas establecidas.
  - Administrar, soportar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.
  - Planear, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica de la Unidad para el soporte adecuado de los sistemas de información.
  - Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos y apoyar su implementación efectiva.
  - Diseñar, evaluar y ejecutar los procesos de administración de los recursos tecnológicos de la Unidad.
  - 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.

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

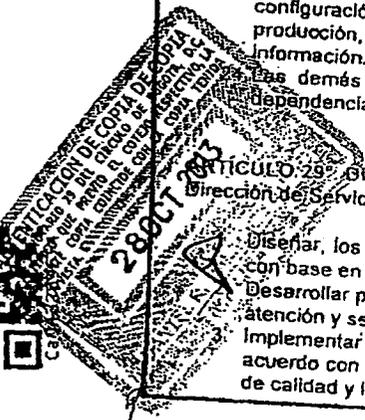
- Diseñar, los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
- Desarrollar para aprobación de la Dirección General indicadores de niveles de atención y servicio.
- Implementar el modelo de atención al ciudadano-cliente 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

85-09-2013 19134300000000

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



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

4. 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 EN DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.  
CERTIFICO QUE PREVIO EL COTEJO RESPECTIVO LA  
PRESENTE COPIA COINCIDE CON LA COPIA TENIDA  
A LA VISTA.

280012013

№ 13274 2013

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 23

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

22 MAR 2013



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

Mauricio Cardenas

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR



Republica de Colombia

09/09/2013 10:53 AM SECCION 03

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



C6043259673



# República de Colombia



43006127866



República de Colombia

Papel notarial para escritura pública. Intestados y testigos. Intestados y testigos. Intestados y testigos.

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

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

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

SALVADOR RAMÍREZ LOPEZ

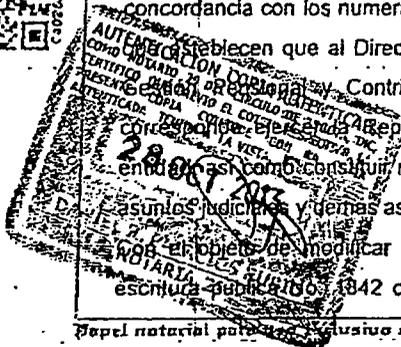
En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca República de Colombia, a veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), ante mi, PILAR CUBIDES TERREROS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C., se otorga la presente escritura pública, que se consigna en los siguientes términos: Compareció MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013,

establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le conferí el presente poder general de representación legal y la judicial y extrajudicial de la entidad, para que en su calidad de representante legal y judicial y extrajudicial de la entidad, pueda comparecer, actuar, defender, litigar, demandar y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y temas aspectos de carácter litigioso.

El objeto de modificar los términos del poder general conferido mediante escritura pública No. 1342 del ocho (8) de julio de dos mil once (2011) en la

Papel notarial para escritura pública. Intestados y testigos. Intestados y testigos. Intestados y testigos.



Notaria Pilar Cubides Terreros

Nº 13274 2013<sup>9-2</sup>

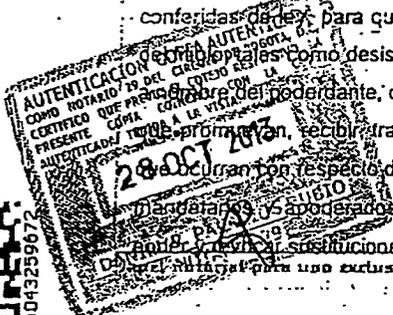
NOTARIA VEINTITRÉS (23) de Bogotá D.C., se manifiesta, \_\_\_\_\_

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 de ley para que realicen actos que impliquen disposición del derecho como desistimiento, reclamaciones o gestiones en que intervengan los doctores 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 y aceptar a sus apoderados, renunciar, sustituir total o parcialmente el presente poder a favor de sus sustituciones así como reasumir \_\_\_\_\_



República de Colombia

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



C8043259672



# República de Colombia



Aa006127867



República de Colombia

Para su validez para uso notarial en la escritura pública, certifique el Notario del estado notarial.



Aa006127867



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

— HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS —

**NOTA:** CON LA PRESENTE SE PROTOCOLIZA PLANILLA DE REPARTO NUMERO 0005933 de Reparto Número 100 de fecha 30-05-2013, RADICACION:RN2013-5283 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 horas notariales Nos. Aa006127866/Aa006127867, Aa006127868

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

Nº 13274\_2013



09/09/2013 19:13:55 CDDA26099

# República de Colombia

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

*Gloria Ines Cortes*

MARIA CRISTINA GLORIA INES 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 1100 / 1107

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

Estado civil Casada



*Salvador Ramirez Lopez*

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79.113.040 Bta

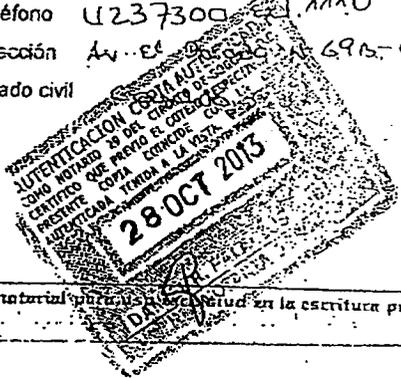
Teléfono 4237300 ext 1110

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

Estado civil



S.H.



Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificadas y documentas del archivo notarial - No tiene costo para el usuario





# 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 (2,013): ---  
 OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO  
 DE BOGOTÁ D.C.



República de Colombia

Identificación por medio de este código QR de escritura pública, certificación y notario de escritura pública



**PILAR CORRALES 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  
 Total: \$ 11.752  
 Decreto 158 del 12 de Febrero de 2013

STM/PODERESE\_MAIL\_23:302658



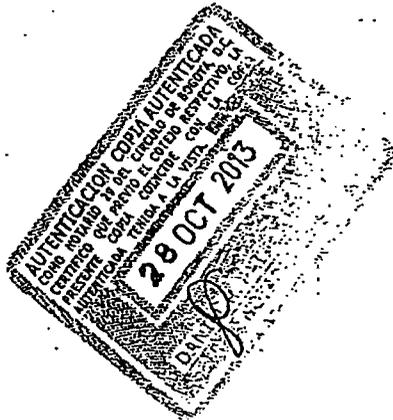
**AUTENTICACION COPIA AUTENTICA**  
 COMO NOTARIO 29 DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
 CERTIFICO QUE PREVIO EL COSEJO NOTARIAL  
 PRESENTE, COPIA CERTIFICADA CON  
 AUTENTICACION, TERMINADA A LAS 11:52 AM DEL 29 DE OCTUBRE DE 2013.  
**29 OCT 2013**  
 P. DA  
 NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

№ 13274 2013

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

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ

*El Notario*



PBX: 7430550 - FAX: 6226348 CALLE 101 No. 45A-32 - BOGOTÁ D.C.  
notaria47@notaria47debogota.com, notaria47debogota@gmail.com  
www.notaria47debogota.com

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



República de Colombia

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

89/09/2013 18133302a29986CC



89042339070



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
Y REGISTRO**  
LA GUARDA DE LA FE PUBLICA



Libertad y Orden

MEU 25

0005933

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

REPARTO NUMERO: 100. FECHA DE REPARTO: 30-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO  
Impreso el 30 de Mayo del 2013 a las 03:26:59 p.m.

República de Colombia

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.  
PARTICION : RN2013-5283

ANEXOS :

CLASE CONTRATO : 99 OTROS  
"ACTO SIN CUANTIA"  
VALOR : \$ 0  
NUMERO UNIDADES : 1  
OTORGANTE-UNO : JGPE  
OTORGANTE-DOS : GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL  
CATEGORIA : 05 QUINTA  
NOTARIA ASIGNADA : 47 CUARENTA Y SIETE

MUELLA DACTILAR

31 MAY 2013

Diego A. AROILA

AUTENTICACION CON VIA AUTENTICADA  
COMO NOTARIO 30 de mayo de 2013  
CERTIFICADO QUE PRESENTE COPIA DEL ORIGINAL RESPECTIVO D.C.  
AUTENTICADA JUAN CARLOS...  
28 OCT 2013

MUELLA DACTILAR



**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

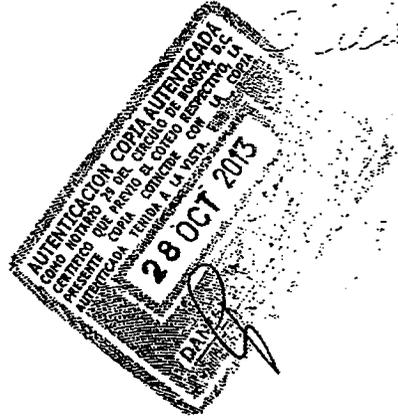
ES FEEL Y PRIMERA VEG COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA NO.  
2426 DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU  
ORIGINAL QUE EXPIDO EN SEIS (6) HOJAS UTILES CON  
DESTINO A: INTERESADO: \_\_\_\_\_  
BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013 \_\_\_\_\_

EL NOTARIO CLARETA: SEITE DEB



1815304RSCDY4G  
República de Colombia

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



PROFESIONAL: Fanny Pineda Calle, C.M. No. 154-32 - Bogotá D.C.  
CONTACTO: P. 5080000 - E. fanny.pineda@notaria7debogota.com  
www.notaria7debogota.com



CA043259668

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

20703



República de Colombia



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 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 -**.

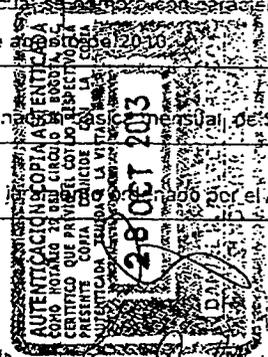
Para el cual se aprobó con carácter: **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación mensual de \$15.375.753.000.

Prestó el juramento por el Artículo No. 47 del Decreto 7950 de 1973.

*Maria Cristina Cortes Arango*  
FIRMA DEL POSESIONADO

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



Legal notario para todo territorio de Colombia. Inscripción en el Registro de Notarías y Arrendamientos del territorio nacional.



CERTIFICADO No. 333

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

C E R T I F I C A



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.

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

REPUBLICA DE COLOMBIA



AUTENTICACION COPIA AUTENTICADA  
CONFIRMAO IS DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.  
CONFIRMO QUE PRABO EL COTEJO RESPECTIVO, LA  
AUTENTICADA COPIA CONFIRMO CON LA  
AUTENTICADA ORIGINAL A LA VISTA.  
28 OCT 2013



HERNAN JAVIER RIVERA ROJAS  
NOTARIO VEINTITRES ENCARGADO DE BOGOTA D.C.

13274\_2013

1842



República de Colombia

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

Ministerio de Justicia y Culto Público

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y CULTO PÚBLICO

En el acto se suscribió un instrumento en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Notarial y Culto Público, Brancas de la Provincia de Santa Fe - UGPP

El PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en virtud de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 114 del Decreto 193 de 1974 y el artículo 114 del Decreto 1550 de 1973,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MANTENER en sus cargos a los señores MARIA CRISTINA GLORIA MES CORTES ARANUC, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.450.394 en el cargo de Directora General de Unidad Administrativa Especial de Gestión Notarial y Culto Público de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Notarial y Culto Público Brancas de la Provincia de Santa Fe - UGPP.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE. Dada en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de Diciembre de 2012.

*[Signature]*

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y CULTO PÚBLICO

AUTENTICACION COPIA AUTENTICADA  
 COMO NOTARIO DEL CANTON DE...  
 PRESENTE COPIA...  
 AUTENTICADA...  
 28 OCT 2013

NOTARIA 23  
 05 JUL 2011

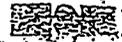
19 DIC 2012

NO CONTINUAR DEBOGOTAR



Ca013259666

1842



**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

ACTA DE POSESION No. 123 / FECHA: 1 DE AGOSTO DE 2010

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

La doctora **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.458.394.

con el fin de tomar posesión del cargo del **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 2873 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de 315.275.755,00.

Prestó el juramento ordenado por el Artículo No. 47 del Decreto 1959 de 1973.

**28 OCT 2010**  
AUTENTICACION COPIA AUTENTICADA  
COMO NOTARIO 30 DEL CACEDO...  
PRESIDENTE COPIA...  
AUTENTICADA...  
DANIEL SALAZAR RUIZ  
NOTARIO

*[Handwritten Signature]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION

**18 JUL 2011**

Como Notario...  
**19 DIC 2012**  
Rector F. Córtes Díaz

№ 13274 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA

№ 1842



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE  
19 DE OCTUBRE DE 2013

Por la cual se otorga un subsidio económico y sus utilidades

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2° del Decreto 6022 de 2009, en concordancia con los artículos 70 y 82 de la Ley 489 de 1996 y el artículo 23 de la Ley 509 de 2004, y

CONSIDERANDO,

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1451 de 2007 y el Decreto 159 de 2008.

Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 29 de diciembre de 2009 se estableció la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.

Que el Decreto 5023 del 26 de diciembre de 2009 fijó la asignación básica del Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Director de conformidad con el Decreto 1574 del 25 de abril de 2010.

Que mediante Resolución N° 000000000000 del 13 de septiembre de 2010 y 19 del 7 de octubre del mismo año se asignaron los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, se debe otorgar un subsidio económico y sus utilidades al Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.



República de Colombia

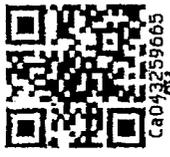
Hoja del material para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial.

NOTARIA VEINTINUEVE DE BUENAVISTA

AUTENTICACION  
COPIA AUTÉNTICA  
28 OCT 2013  
DAVID...  
NOTARIA VEINTINUEVE DE BUENAVISTA

NOTARIA VEINTINUEVE DE BUENAVISTA  
19 DE OCT 2013

NOTARIA VEINTINUEVE DE BUENAVISTA  
19 DIC 2012



CR043239665

"Por la cual se efectúa el nombramiento ordinario y sus atribuciones"

1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8º del Decreto 1072 del 26 de diciembre de 2009, el Jefe General tiene la función de ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad...

Que la doctora Alejandra Ignacia Ayella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico (A30-77) de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - USPP.

Que para cubrir los vacíos que se generen con el presente nombramiento ordinario se aplicará el mecanismo de disponibilidad presupuestal número 01 del 6 de agosto de 2010.

Que en consecuencia el procedimiento relativo al 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 52.046.632 en el cargo de Director Técnico (A30-77) 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 52.046.632, 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 2012.

AUTENTICACION COPIA AUTENTICADA... 28 OCT 2012... DIANE NOVIA... [Signature]

RECIBIDO... 06 JUN 2011

19 DIC 2012... Heitor F. Cortes Diaz... SECRETARIA

Nº 13274 2013

Nº 1842



República de Colombia

Papel 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**

ACTA DE POSESIÓN No. 010      FECHA: 5 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor **ALEJANDRA IGNAZIA AVELLA PEÑA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 99.048.632, en el fin de tomar posesión del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO** del área de la planta globalizada y ubicada en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 065 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de \$ 8.535.622,00.

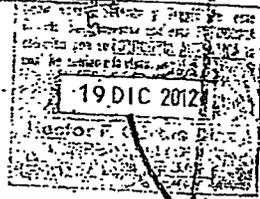
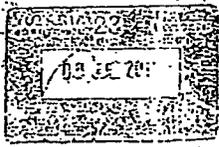
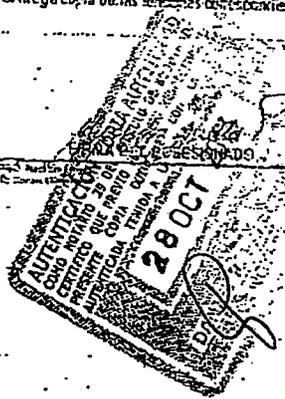
El poseionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo atender así y realizar los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 127 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, 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 formas correspondientes.

*[Firma]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

NOTAR VENTINUEVE DE BOGOTÁ D.C.





Nº 13274 2013



Justicia y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 041 IX

( 4 2011 )

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el  
numeral 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  
2009.

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.

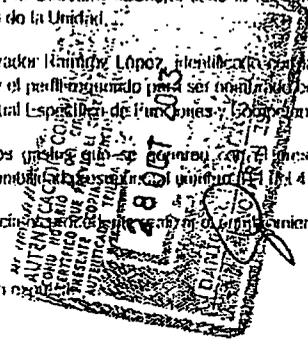
Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8º del Decreto 5022 del 28 de  
diciembre de 2009, la Dirección General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los  
servidores públicos de la Unidad".

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 0040 - 24,  
exigidos en el Manual Especial de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los cargos que se agotaron en el mes de noviembre de 2011 se expidió el  
certificado de disponibilidad de personal con fecha del 14 de enero de 2011.

Que en consecuencia se procede a emitir el presente nombramiento ordinario.

Que en virtud de lo expuesto



05/09/2013 1815307965637423  
República de Colombia

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



Ca043259663

*"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 Global de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal 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 Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

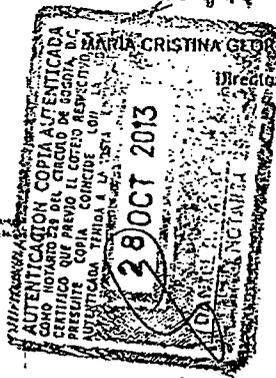
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Unión Bogotá, D.C., a los 4 MAR 2011

*Maria Cristina Georjina Cortes Arango*

MARIA CRISTINA GEORJINA CORTES ARANGO  
Directora General

El presente documento es copia auténtica del original que se encuentra en el archivo de gestión de la UGPP.





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 BOGOTA  
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

BOGOTA D.C.

30/10/2013



89-79-2013 10135700-0996CC  
Republica de Colombia

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







A044754738



SI CO08139174

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

ESCRITURA NÚMERO: 540.

QUINIENTOS CUARENTA.

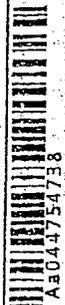
FECHA: DIEZ (10) DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).

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



A044754738

Handwritten signature

SBC008139174

DT2SK4L2APIVGF89

1053307CG6NG83A

04/04/2017

17/08/2018

Escritura S.A. 14.103.103.3



República de Colombia

Modelo notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del registro nacional

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 10 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:

**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

Este documento es un instrumento de fe pública. Su validez depende de la veracidad de los hechos y de la capacidad de las partes. No es susceptible de impugnación por error de hecho o de derecho. Se recomienda leer atentamente el contenido antes de firmar.

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.

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

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)328-21-21  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supemotariado.gov.co>

*[Handwritten signature]*

7 APR 2019

68C008134771

República de Colombia



Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 AGO 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.304 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 ORIGINA  
El/los Notario(s) Seleccionado(s) y Cual(les) Circunscripción(es) certifica que previo el debido respectivo, este/estos copia coincide con el original tenido a la vista.  
10 ABR 2019



SBC008139169



Liberal 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 GLÓRIA INES CORTES ARANGO, ciudadanía No. 35.458.394.

COPIA DE ORIGINAL  
AUTENTICACIÓN  
Bogotá, certifica que esta es una copia auténtica de la presente copia colgada en el sistema de información de la entidad.  
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 -.

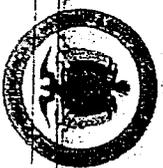
Para el cual se nombró con carácter: NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

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 documento es una copia de escritura pública, certificada y autenticada por el notario.

SBC008139169

17/08/2010



Libertad y Orden



## MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

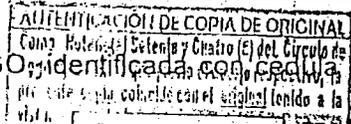
ACTA DE POSESION No. 123

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 cedula de ciudadanía No. 35.458.394.

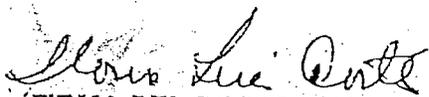


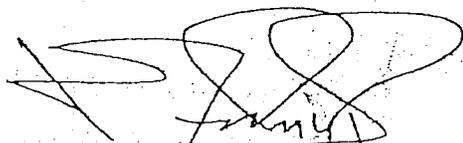
con el fin de tomar posesión del cargo de: DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODIGO 0015 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP -.

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

00572 2019



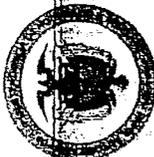
SBC608139166

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CENTRO CIUDADANA  
35.438.394

MUNICIPIO  
CORTES ARANGO

NOMBRE  
MAGDA CRISTINA GLORIA  
MESA

FOTOGRAFIA



República de Colombia

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



FECHA DE NACIMIENTO 19-ENE-1965  
MEDELLIN  
(ANTIOQUIA)  
LUGAR DE NACIMIENTO  
1.67 A F  
ESTATURA G.M. SEXO  
31-MAR-1977 USAQUEN  
FECHA Y LUGAR DE EXPIRACION

MONEDA COLOMBIANA

PROCESADO EN LA UNIDAD DE IDENTIFICACION PERSONAL



4-19001307042704-F-000547224-20001117 000140002161 02 101114000



SBC608139166



0GLQSAWYCAQJY0P4

17/08/2018

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.032.358.470

MORANTES ARIZA  
APELLIDOS

NURY JULIANA  
NOMBRES

*Nury Juliana Morantes*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1986

BUCARAMANGA  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

B+

G.S. RH

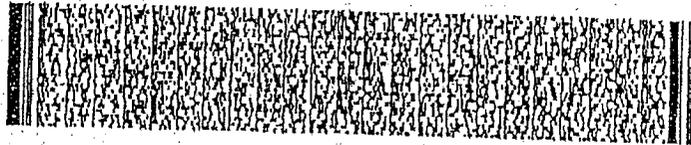
F

SEXO

10-MAR-2004 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Albuquerque*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMAREXTRIZ RENDIDO LOPEZ



P-1500113-45 I28154-F-1032358470-20040728

05444 042108 02 154871322

12340 2019



SBC108138164

**NOTARÍA 74**  
Leonardo Augusto Torres Calderón

# NOTARÍA 74 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

## ESCRITURA

### Verificación Biométrica Decreto-Ley 019 de 2012



ante GUSTAVO ANDRES BENITEZ LUNA NOTARIO  
(E) 74 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C. compareció:

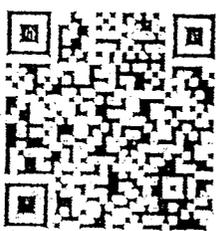
**CORTES ARANGO MARIA CRISTINA GLORIA INES**  
identificado(a) con C.C. 35458394

Quien autorizó el tratamiento de sus datos personales al ser verificada su identidad cotejando sus huellas digitales y datos biográficos contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Ingrese a [www.notariaenlinea.com](http://www.notariaenlinea.com) para verificar este documento código 3w4rk



Bogotá D.C. 2019-04-09 15:23:16

695



Cod. 3W4RK

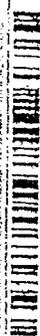
GUSTAVO ANDRES BENITEZ LUNA  
NOTARIO (E) 74 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.  
Mediante Res. N° 2646 Del 28 De Febrero de 2019

E-mail: [setentaycuatrobogota@supernotariado.gov.co](mailto:setentaycuatrobogota@supernotariado.gov.co) tel: 7776405 - 3016483131  
Dirección: carrera 80 l # 61-15 Sur (Parque Principal de Bosa)

República de Colombia

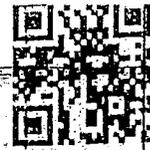
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas. Verifique el autenticidad de los documentos en [www.notariaenlinea.com](http://www.notariaenlinea.com)

SBC108138164



SLJPK20WBZEE5FCS

17/08/2018



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(los) otorgante(s) y advertido(s) de las formalidades legales, lo aprobó (aron) en todas sus partes y en prueba de ello

10541 2019  
Aa044754739

04/04/2017 10541 2019 Aa044754739

Confianza



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

*Maria 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 CÍRCULO 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 Firmas:  
Revisó: *[Signature]*

COPIA DEL INSTRUMENTO ORIGINAL  
CÓDIGO DE BARRAS  
SBC508138162

SBC508138162

DZFJOAGX5V4L5751

17/08/2018

ESP. NOT. PUBLICO  
NOTARIAZA DEL BOGOTA



58C008133008

**NOTARÍA 74**  
Leonardo Augusto Torres Calderón



República de Colombia

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

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

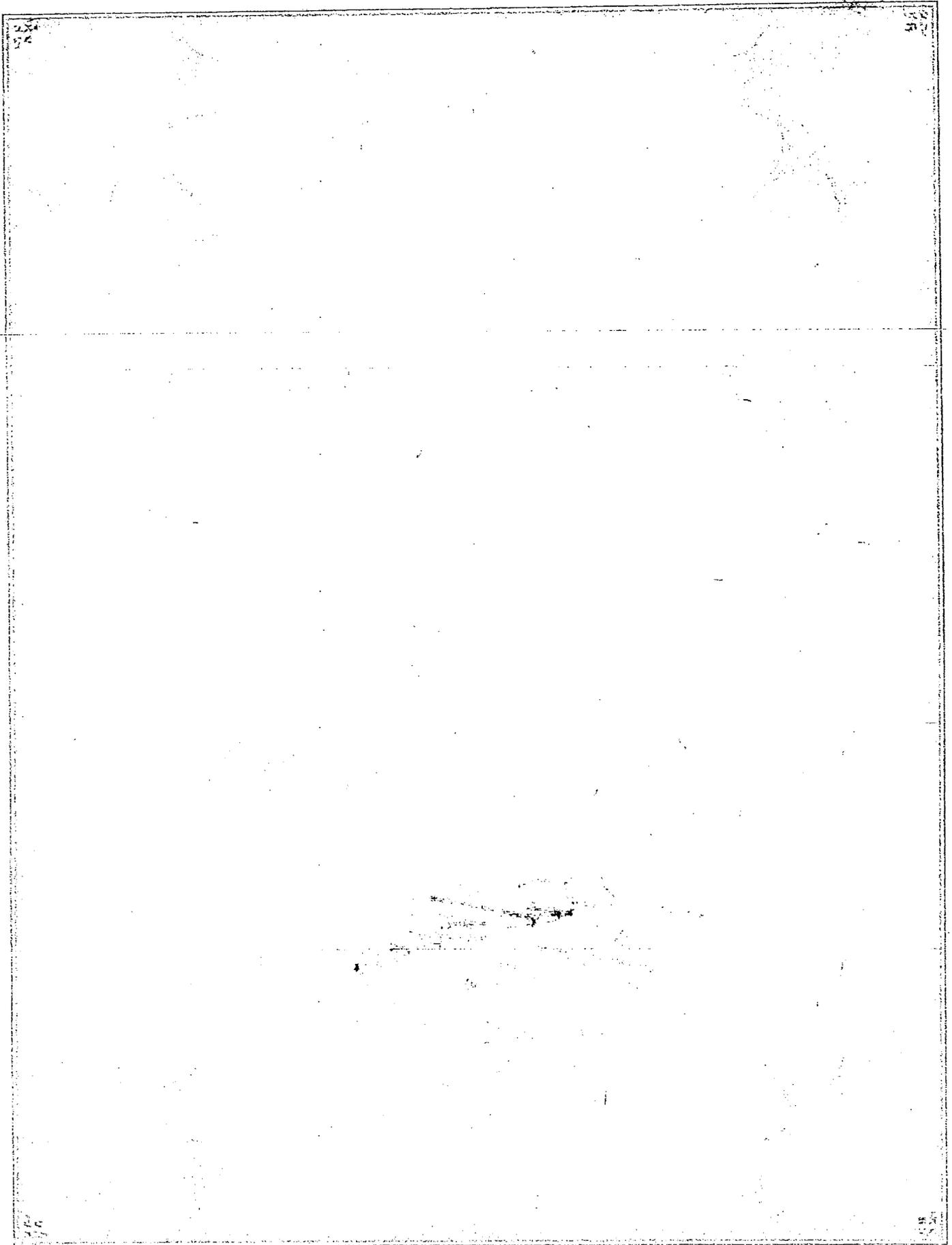
Secretario delegado

Notaría 74 del Círculo de Bogotá

SBC008139008

1SVYA4YGJAXIAE1U

17/08/2018





Libertad y Orden

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 RECEPCION DE DOCUMENTOS  
 REVISADO  
 [Firma]

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

**22 MAR 2013**

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

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**DECRETA:**

**CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

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

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

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 adicione 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

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 período.
14. Suministrar a la Dirección de Pensiones la información de la nómina de pensionados que se requiera para el cálculo actuarial.
15. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

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 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.
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 administren información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
10. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones de acuerdo con la ley.
11. Remitir a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e informar de los mismos a la Subdirección de

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 modificó 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**

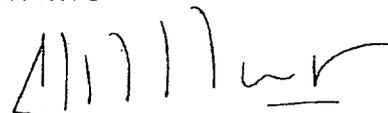


EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

*Mauricio Cárdenas*

*M* MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

