HONORABLE
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN CUARTA
SUBSECCIÓN B.
MAGISTRADA PONENTE: CARMEN AMPARO PONCE DELGADO
E. S. D.

REFERENCIA: Medio de Control de Nulidad y Restableciendo del Derecho de **IRIS AMPARO GALINDEZ DE LOZANO** en contra de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP-**

RADICACIÓN: 25000233700020200001100
ASUNTO: CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA.

YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.090.411.578 de Cúcuta, portadora de la Tarjeta Profesional 239.922 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderada sustituta de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP,** entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del presente escrito y dentro del término legal procedo a contestar la demanda formulada por de **IRIS AMPARO GALINDEZ DE LOZANO** de la siguiente manera:

A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

Manifiesto a su despacho que me opongo a todos y cada uno de los hechos plasmados en el libelo de la demanda, por carecer de fundamento jurídico y factico, adicional a ello falta carácter probatorio.

- **AL NUMERAL 1 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** Cierto.
- **AL NUMERAL 2 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** No me consta lo manifestado.
- **AL NUMERAL 3 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** No me consta lo manifestado ya que es un hecho ajeno a la entidad y me atengo a lo que resulte ser probado.
- **AL NUMERAL 4 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** No me consta lo manifestado.
- **AL NUMERAL 5 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** Cierto.
- **AL NUMERAL 6 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** Cierto.
- **AL NUMERAL 7 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** Cierto.
- **AL NUMERAL 8 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** Cierto.
- **AL NUMERAL 9 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** Cierto.
- **AL NUMERAL 10 DEL ACÁPITE DE HECHOS:** Cierto.

A LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones incoadas por la parte demandante señora IRIS AMPARO GALINDEZ DE LOZANO toda vez que no le asiste derecho alguno a que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, no efectué el cobro señalado en la resolución RDP 012956 del 29 de marzo de 2017 mediante el cual se determinaron unos mayores valores recibidos, por concepto de mesadas pensiónales, con cargo a recursos del sistema General de Seguridad Social en Pensiones por conducto del Tesoro público de la Sra. IRIS AMPARO GALINDEZ DE LOZANO con por la suma de SETECIENTOS SESENTA MILLONES

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($760.674.879) por concepto de capital más intereses que se causen desde la fecha de exigibilidad de la obligación y hasta la fecha de pago total, liquidados a la tasa certificada para la DTF para cada mes de mora, en forma separada contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo; en vista de que las mismas no están llamadas a prosperar por carecer de sustento factico y legal, como se demostrará en el momento procesal oportuno.

En consecuencia, respetuosamente le solicito al Despacho que se abstenga de fallar de manera condenatoria en mérito del asunto, ya que una decisión contraria a la expuesta, implicaría una violación a los principios de seguridad jurídica, ejecutoriedad y legalidad que irradian la expedición de todo acto administrativo. Asimismo, se vulneraría el principio de confianza legítima de la UGPP, pues se entraría a estudiar de fondo un acto administrativo (RCC-20095 del 26 de octubre de 2018 por medio de la cual se LIBRÓ MANDAMIENTO DE PAGO, RCC 21569 del 04 de enero de 2019 Y RCC 25113 de fecha 17 de junio de 2019 m) que está en firme y goza de presunción de legalidad.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Con el debido respeto fundo mis argumentos en los siguientes elementos jurídicos y facticos, así las cosas, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, al realizar el estudio del caso que nos ocupa, encontró el siguiente problema jurídico por plantear para proceder a ejercer defensa de la entidad llamada ajuicio.

PROBLEMAS JURÍDICOS

La señora IRIS AMPARO GALINDEZ DE LOZANO planteó algunas de las excepciones previstas en el artículo 831 del ET en contra del Mandamiento de Pago No RCC-20095 del 26 de octubre de 2018, o por el contrario, pretende revivir discusiones respecto al título ejecutivo que debieron haberse debatido en el proceso de determinación, en contradicción a lo dispuesto en el artículo 829-1 del ET?

En consecuencia:

¿Le asiste nulidad a los actos administrativos por medio de los cuales se resolvieron y rechazaron el escrito de excepciones presentado por la demandante contra del Mandamiento de Pago No RCC-20095 del 26 de octubre de 2018 y se resolvió el recurso de reposición?

Estos son:

- Resolución No. RCC 21569 del 04 de enero de 2019.
- Resolución RCC 25113 de fecha 17 de junio de 2019.

MARCO LEGAL

La UGPP, entidad pública descentralizada adscrita al Ministerio de Hacienda, el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007[1] asignó la facultad de cobro, que fue desarrollada por el artículo 22 del Decreto 575 de 2013, que dispuso que la Subdirección de Cobranzas de la UGPP

[1] "Por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo".

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

debía adelantar los procesos de cobro coactivo de las contribuciones parafiscales a la protección social y de las demás obligaciones a cargo de la entidad, para lo cual debía proferir el mandamiento de pago y realzar las demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de su función.

Conforme a este presupuesto jurídico, el proceso de cobro coactivo iniciado por la UGPP debe seguir lo regulado en los artículos 823 al 843-2 del ET.

Previo a iniciar el proceso coactivo, es necesario que exista un título ejecutivo que contenga una obligación clara, que no dé lugar a equívocos, se identifique el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinen; expresa, cuando de la redacción del documento es nítida la obligación y exigible, que no esté atada a plazo o condición y que sea una obligación pura y simple[2].

Este título ejecutivo puede surgir de un acto administrativo ejecutoriado que contenga sumas liquidadas de dinero a favor de la administración, en los términos del artículo 828 del ET.

Una vez el título ejecutivo este ejecutoriado, en los términos del artículo 829 del ET, la entidad pública deberá expedir el mandamiento de pago, acto con el cual inicia el proceso coactivo, conforme con el artículo 826 del ET; el cual se notificará personalmente al ejecutado, quien podrá proponer las excepciones que contempla el artículo 831 del ET:

> *"ARTÍCULO 831. EXCEPCIONES. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:*
> *1. El pago efectivo.*
> *2. La existencia de acuerdo de pago.*
> *3. La de falta de ejecutoria del título.*
> *4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
> *5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
> *6. La prescripción de la acción de cobro, y*
> *7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió."*

La norma transcrita determina que las excepciones que puede radicar el administrado contra el mandamiento de pago, son: i) pago efectivo, ii) acuerdo de pago, iii) falta de ejecutoria del título, iv) perdida de ejecutoria por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, v) interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción contenciosa administrativa, vi)

[2] Las segundas, exigen que el título ejecutivo contenga una prestación en beneficio de una persona. Es decir, que establezca que el obligado debe observar a favor de su acreedor una conducta de hacer, de dar, o de no hacer, que debe ser clara, expresa y exigible. Es clara la obligación que no da lugar a equívocos, en otras palabras, en la que están identificados el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan. Es expresa cuando de la redacción misma del documento, aparece nítida y manifiesta la obligación. Es exigible si su cumplimiento no está sujeto a un plazo o a una condición, dicho de otro modo, si se trata de una obligación pura y simple ya declarada. De manera que toda obligación que se ajuste a los preceptos y requisitos generales indicados presta mérito ejecutivo… (Consejo de Estado, Sección Cuarta, sentencia de diecinueve (19) de mayo de dos mil dieciséis (2016), Radicado número: 17001-23-31-000-2011-00579-01(20854), C.P: Jorge Octavio Ramírez Ramírez)

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

prescripción de la acción de cobro y vii) falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

En relación con la taxatividad de las excepciones, la doctrina especializada[3] matizó:

> De conformidad con el artículo 830 ET, dentro de los quince días siguientes a la notificación del mandamiento de pago el deudor cuenta con un espacio para ejercer el derecho de defensa atacando el título con los argumentos taxativamente previstos en el ET. La limitación en los argumentos de excepción responde a que el cobro coactivo es una fase de ejecución y no de definición de obligaciones, la que ya tuvo lugar en las etapas de fiscalización y determinación oficial. Así, en las excepciones al mandamiento de pago solo proceden razones que versen sobre situaciones acaecidas con posterioridad a la expedición del mandamiento de pago, y sobre hechos que en sí mismos impiden continuar con el cobro de la obligación. Estos argumentos están regulados en el artículo 831 del ET (Subrayas fuera del texto).

De lo expuesto, se deduce que dentro del proceso coactivo el deudor solo puede atacar el título con los argumentos taxativamente previstos en el artículo 831 del ET, toda vez que el cobro coactivo es una fase de ejecución, y no de definición de obligaciones, en razón a lo cual, solo proceden razones que versen sobre situaciones acaecidas con posterioridad a la expedición del mandamiento de pago.

Análisis que ratifica el Consejo de Estado, pues afirma que las únicas excepciones que proceden contra el mandamiento de pago son las taxativamente señaladas en el artículo 831 del ET[4].

Adicionalmente, el proceso coactivo contiene lineamientos especiales, como aquel que prohíbe debatir cuestiones que debieron agotarse en sede administrativa, esto es, en el proceso en el que se determinó la obligación a cargo del ejecutado. Al respecto, el artículo 829-1 del E.T establece:

> Artículo 829-1. Adicionado por la Ley 6 de 1992, artículo 105. EFECTOS DE LA REVOCATORIA DIRECTA. En el procedimiento administrativo de cobro, **no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa** (Énfasis fuera de texto)

Se lee de la norma citada, que en el procedimiento de cobro no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en sede administrativa.

En suma, el proceso de cobro coactivo inicia con la expedición del mandamiento de pago, que debe sustentarse en un título ejecutivo ejecutoriado que contenga una obligación, clara, expresa y exigible, frente al cual solo se pueden alegar las excepciones taxativamente

---

[3] Piza, Julio Roberto. Teoría del Procedimiento Tributario Colombiano. Una visión crítica. Bogotá: Editorial Universidad Externado de Colombia, 2017, p.365.

[4] El artículo 831 del Estatuto Tributario determina taxativamente las excepciones que proceden contra el mandamiento de pago, sin incluir en su texto como tal la pretendida "Renuncia a la Solidaridad" (Consejo de Estado, Sección Cuarta, sentencia de treinta y uno (31) de julio de dos mil nueve (2009), Radicación Número: 25000-23- 27-000-2004-90729-01 (17103), C.P: Martha Teresa Briceño de Valencia).

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

enunciadas en el artículo 831 ET. Además, el administrado no podrá en esta etapa discutir cuestiones sobre la legalidad del título.

Si la señora IRIS AMPARO GALINDEZ DE LOZANO planteó algunas de las excepciones previstas en el artículo 831 dentro del proceso coactivo No. 86790, o por el contrario, pretende revivir discusiones de la sede administrativa .

La demandante considera que la Resolución No. RDP 012956 del 29 de marzo de 2017 adolece de falsa motivación, porque suspendió el acto administrativo que le había concedido una pensión, sin que existiera una decisión judicial en firme sobre el proceso penal en contra de quien fungió como director de FONCOLPUERTOS. Así mismo, enfatiza que la UGPP de manera unilateral decidió no solo suspender el pago de la mesada pensional, excluir de la nómina a la pensionada IRIS AMPARO GALINDEZ y establecer la devolución de dineros con base en la cual dispuso su cobro coactivo, todo se insiste de manera unilateral, sin acudir a revocatoria directa ni demanda de nulidad de la resolución pensional 1431 y sin existir sentencia judicial alguna que así lo ordenara.

Para rebatir lo dicho, la UGPP en sus actos administrativos siempre afirmo que estos se expidieron conforme a derecho, debido a que la señora IRIS AMPARO GALINDEZ no alegó ninguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del ET y solo presentó argumentos contra el proceso en el que se expidió el título ejecutivo.

En el caso estudiado, los elementos de prueba demuestran que la UGPP expidió la Resolución RDP 012956 del 29 de marzo de 2017 mediante la cual determinó que la señora IRIS AMPARO GALINDEZ debía pagar la suma de SETECIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($760.674.879) por recibir unas mesadas pensionales por parte del tesoro público. La demandante no presentó recurso de reposición; y quedó ejecutoriada el 9 de mayo de 2017.

Con base en este título ejecutivo ejecutoriado y que contiene una obligación clara, expresa y exigible, la UGPP emitió el Mandamiento de Pago No. RCC-20095 del 26 de octubre de 2018, en el que fijó que la demandante debía la suma de SETECIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($760.674.879) más los intereses de mora.

Contra el mandamiento de pago, la demandante radicó escrito de excepciones, en el que atacó la legalidad de la Resolución No. RDP 012956 del 29 de marzo de 2017, puesto que consideró que adolecía de falsa motivación, porque suspendió, sin motivación ni fundamento legal, la Resolución 431 de 08 de octubre de 1997 proferida por el FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LA EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA, que concedió su derecho pensional.

La UGPP mediante la Resolución No. RCC 21569 del 04 de enero de 2019 resolvió las excepciones declarando no probada la excepción de “falta de título ejecutivo” y rechazado la excepción de “inexistencia de la obligación exigible porque no hay cosa juzgada” propuestas contra el mandamiento de pago y ordenando seguir adelante con la ejecución por la suma de SETECIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($760.674.879) más los intereses de mora que se causen hasta el pago total de la obligación, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la resolución RDP 012956 del 29 de marzo de 2017.

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

El rechazó de las excepciones presentadas por la demandante, por dos razones: i) no expuso ninguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del ET; y ii) atacó la legalidad del título ejecutivo, que no demandó ante la jurisdicción contenciosa administrativa, por lo cual, buscaba rebatir cuestiones de la sede administrativo, transgrediendo lo contemplado el artículo 829-1 del ET.

La señora IRIS AMPARO GALINDEZ presentó recurso de reposición contra el acto que resolvió las excepciones con los mismos argumentos ya reseñados, resuelto por la UGPP mediante Resolución RCC 25113 de fecha 17 de junio de 2019, que confirmó la Resolución RCC 21569 del 04 de enero de 2019.

Analizados los elementos materiales de prueba, se encontró probado que la señora IRIS AMPARO GALINDEZ durante todo el trámite del proceso coactivo no propuso ninguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del ET, sino por el contrario, dedicó su exposición argumentativa a contradecir el título ejecutivo: la Resolución RDP 012956 del 29 de marzo de 2017, pese a que este ya estaba ejecutoriado y en firme, sin que la demandante haya ejercido el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho contra dichos actos.

Al punto, se recuerda que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la prohibición contenida en el artículo 829-1 del ET, de la siguiente forma:

> *"De conformidad con el artículo 829-1 del Estatuto Tributario, En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa". Esto, porque para cobrar administrativamente una obligación tributaria, es necesario que el acto que sirve de título ejecutivo esté en firme.*
>
> *En el expediente se encuentra probado que las liquidaciones oficiales de revisión 310642007000113 y 310642007000114 del 26 de noviembre de 2007, que modificaron las declaraciones privadas del IVA de los bimestres tercero y cuarto del año 2004, se encuentran en firme, teniendo en cuenta que el recurso de reconsideración interpuesto contra estas fue resuelto por la Administración, y no fueron demandadas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo dentro del término legal, como lo afirmó el Banco Agrario.*
>
> *(…)*
>
> *En efecto, si, una vez surtida la vía gubernativa, el deudor pretende discutir la legalidad de los actos administrativos ejecutoriados que le impongan la obligación de pagar una determinada suma de dinero a favor del fisco nacional o, lo que es lo mismo, cuestionar la validez misma del título ejecutivo en su contra, debe demandar tales actos en acción de nulidad y restablecimiento del derecho. Además, si existe proceso administrativo de cobro puede, en el trámite del mismo, proponer contra el mandamiento de pago la excepción de interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, prevista en el artículo 831 [5] del Estatuto Tributario, pues se encuentra en discusión la legalidad del acto administrativo que sirve de título ejecutivo y es la Jurisdicción Contenciosa Administrativa la que debe decidir si los actos administrativos en firme, y por*

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

> *ende, obligatorios (artículos 66 ibídem), deben o no continuar haciendo parte del ordenamiento jurídico"* (Consejo de Estado, Sección Cuarta, sentencia de primero (1º) de junio de dos mil dieciséis (2016), Radicación: 25000232700020120040 5-01(20165), C.P: Consejero Ponente: Hugo Fernando Bastidas Bárcenas) (Subrayas fuera de texto)

La jurisprudencia aludida determina que según el artículo 829-1 del E.T no es factible en el procedimiento de cobro coactivo debatir cuestiones que debieron ser objeto de discusión en sede administrativa, puesto el administrado que no comparte la legalidad del título ejecutivo debe presentar los recursos correspondientes contra el título. En caso de que no se atiendan sus argumentos, podrá incoar el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para discutir su validez, y simultáneamente, la excepción de interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra el mandamiento de pago.

De esta forma, en la sede judicial la señora IRIS AMPARO GALINDEZ tuvo la posibilidad presentar mejores argumentos a los expuestos en la sede administrativa; sin embargo, en su demandada insistió en los mismos razonamientos propuestos en el proceso coactivo, puesto que se limitó de nuevo a atacar la legalidad del título ejecutivo, pero no formuló ninguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del ET. Además, no desarrolló ninguna causal de nulidad respecto a los actos demandados: Resoluciones Núm. RCC 21569 del 04 de enero de 2019 y RCC 25113 de fecha 17 de junio de 2019.

Por ende, se concluye que la señora IRIS AMPARO GALINDEZ desconoció la naturaleza del proceso coactivo, toda vez que no propuso ninguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del ET y quebrantó la prohibición contenida en el artículo 829-1 del E.T, en cuanto plantea discusiones sobre la legalidad del título ejecutivo, a pesar de que tuvo la oportunidad de demandar ante la jurisdicción contenciosa administrativa los actos que establecieron a su cargo un valor de SETECIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($760.674.879) a pagar por mesadas pensionales recibidas sin tener derecho.

Una decisión contraria a la expuesta, implicaría una violación a los principios de seguridad jurídica, ejecutoriedad y legalidad que irradian la expedición de todo acto administrativo. Asimismo, se vulneraría el principio de confianza legítima de la UGPP, pues se entraría a estudiar de fondo un acto administrativo (RDP 012956 del 29 de marzo de 2017) que está en firme y goza de presunción de legalidad.

Con base en lo anterior se puede esclarecer que a la demandante no le asiste derecho alguno para que esta corporación acceda a conceder las pretensiones, razón por la cual la suscrita solicita se **NIEGUEN LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA Y SE PROFIERA SENTENCIA ABSOLUTORIA**.

EXCEPCIONES

Con el debido respeto la entidad demandada UGPP presenta las siguientes excepciones a la demanda formulada.

PRIMERA: LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEMANDADOS.

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

Al respecto, se deben NEGAR las pretensiones de la demanda, encausada en ejercicio del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, promovida por la señora IRIS AMPARO GALINDEZ en contra de la UGPP, toda vez que la accionante desconoció la naturaleza del proceso coactivo, así mismo no propuso ninguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del ET y quebrantó la prohibición contenida en el artículo 829-1 del E.T, en cuanto plantea discusiones sobre la legalidad del título ejecutivo, a pesar de que tuvo la oportunidad de demandar ante la jurisdicción contenciosa administrativa los actos que establecieron a su cargo un valor de SETECIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($760.674.879) a pagar por mesadas pensionales recibidas sin tener derecho.

De esta forma, en la sede judicial la señora IRIS AMPARO GALINDEZ tuvo la posibilidad presentar mejores argumentos a los expuestos en la sede administrativa; sin embargo, en su demandada insistió en los mismos razonamientos propuestos en el proceso coactivo, puesto que se limitó de nuevo a atacar la legalidad del título ejecutivo, pero no formuló ninguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del ET. Además, no desarrolló ninguna causal de nulidad respecto a los actos demandados: Resoluciones Núm. RCC 21569 del 04 de enero de 2019 y RCC 25113 de fecha 17 de junio de 2019.

Por lo anterior, los actos administrativos gozan de legalidad absoluta.

SEGUNDA: COBRO DE LO NO DEBIDO

En razón a que se pretende que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, entidad que represento pague dineros sin que exista ningún tipo de obligación entre las partes.

Que no hay lugar a cobrar a la entidad demandada las mesadas pensionales de a modo de retroactivo, la Indexación de las mesadas conforme al índice de precios al Consumidor "IPC" o ajuste de valor certificado por el DANE; y demás pretensiones solicitadas, toda vez que no tenía causado ni reconocido ningún derecho, demostrándose que la resolución RDP 012956 del 29 de marzo de 2017 que está en firme y goza de presunción de legalidad.

TERCERA: PRESCRIPCIÓN: La presente excepción de prescripción se propone, sin que con ello se reconozca derecho alguno al demandante. Se propone prescripción sobre cualquier derecho que eventualmente se hubiere causado a favor del demandante, de conformidad con las normas legales, sobre las reclamaciones aducidas por la parte actora.

El artículo 488 del Código Sustantivo del Trabajo, señala que las acciones correspondientes a los derechos regulados en este Código prescriben en tres (3) años, que se cuentan desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible, salvo en los casos de prescripciones especiales establecidas en el Código Procesal del Trabajo o en el presente estatuto.

De acuerdo con lo anterior, cómo se debe entender el momento en que se le define dicho derecho, si desde que se desvincula de la Entidad o desde que se le reconoce dicho derecho por medio de un acto administrativo.

De otro lado, la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral en Sentencia del 21 de enero de 1984, al referirse a la prescripción de la acción en materia de pensiones reitera su jurisprudencia aseverando que por ser la pensión una prestación de tracto sucesivo y de carácter vitalicio este derecho a la pensión no prescribe, dándose a la prescripción solamente en cuanto a las mesadas pensionales dejadas de percibir.

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

CUARTA: IMPOSIBILIDAD DE CONDENA EN COSTAS: Mi poderdante en todas y cada una de sus actuaciones legales, actúa bajo el principio de buena fe, y en este asunto, en cumplimiento de dicho precepto legal acata en su integridad la normatividad vigente para efectos de reconocimiento y liquidación de derechos pensionales.

La condena en costas y agencias en derecho: las mismas no son viables por cuanto El Consejo de Estado[5], ha manifestado al respecto lo siguiente:

> *En efecto, dicha ponderación debe conducir a que se verifique si han procedido con notorio abuso del derecho de acceso a la justicia, por el ejercicio del derecho de acción o defensa, de la facultad de solicitar o presentar pruebas de interponer recurso o de promover incidentes en forma claramente irrazonable, temeraria, infundada, dilatoria o desleal.*

Ahora bien, *respecto a la condena en costas impuesta por el Tribunal a la entidad demandada se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Sentencia de 19 de enero del 2015, Actor: Ivonne Ferrer Rodríguez, No. interno: 4583-2013 del M.P. Dr. Gustavo Gómez Aranguren, en la que se señaló sobre la naturaleza de la condena en costas a luz del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso[6], que dicho precepto contiene un verbo encaminado a regular la actuación del funcionario judicial cuando profiera sentencia que decida el mérito de las pretensiones en una causa sometida a su conocimiento, que es el de "dispondrá" el cual, acorde con el diccionario de la real academia de la lengua española es sinónimo de "decir", "determinar", "mandar", "proveer", por lo que, sin mayor esfuerzo puede colegirse que lo prescrito por el legislador en la norma en cita no es otra cosa que la facultad del juez para pronunciarse sobre la condena en costas.*

Se deja en claro igualmente que tal disposición no impuso al funcionario judicial la obligación de "condenar" en costas, sino la de "disponer" sobre las costas, esto es, la de pronunciarse sobre la procedencia o no de imponerlas.

Bajo esta preceptiva se precisó que si bien en el texto actual que regula la actuación judicial en los asuntos de conocimiento de la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011) ya no obra la previsión de antaño contenida en el artículo 171 del decreto 1 de 1984, referida a la potestad de imponer condena en costas "teniendo en cuenta la conducta asumida por las partes…", también lo es que el nuevo articulado no impone una camisa de fuerza "automática" frente al vencido en el litigio, por lo que, comprendiendo que tal condena es el resultado de una serie de factores tales como, por ejemplo, la temeridad, la mala fe y la existencia de pruebas en el proceso sobre la causación de gastos y costas en el curso de la actuación, será el respectivo director del proceso quien, ponderando tales circunstancias, se pronuncie con la debida sustentación sobre su procedencia.

Así mismo, se concluyó que esta interpretación resulta consonante con lo previsto por el artículo 392 del Código General del Proceso, que dispone que la condena en costas se impondrá en los procesos y actuaciones posteriores a aquellos "… en que haya controversia…" y que "…sólo habrá lugar a costas cuando en el expediente aparezca que se causaron y en la medida de su comprobación".

---

[5] Consejo de Estado, Sección Tercera, Radicado 48809, 13 de junio de 2016.

[6] Artículo 188. Condena en costas**.** Salvo en los procesos en que se ventile un interés público, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas, cuya liquidación y ejecución se regirán por las normas del Código de Procedimiento Civil.

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

QUINTA: GENÉRICA O INNOMINADA: De manera respetuosa se presenta esta excepción con el fin de que se aplique cuando se demuestre cualquier medio de defensa a favor de la entidad demandada, en ese sentido se declaren las demás excepciones que resulten dentro del procesos.

MEDIOS DE PRUEBAS

1. APORTADAS POR LA ENTIDAD.

Solicito al señor juez tenga como medios de prueba los aportados en el expediente Administrativo para el caso en mención. **Enviado digitalmente al correo del despacho**. **Clave en caso de requerirla: 1m2g3n3sugpp**

ANEXOS

1. Sustitución de poder
2. Copia de escritura pública No. 03054 elevada el 22 de octubre de 2013 ante la Notaría Veinticinco (25) del Circulo de Bogotá
3. Copia de la cedula de ciudadanía.
4. Copia de la tarjeta profesional de abogada

NOTIFICACIONES

Para efectos de notificaciones se pueden surtir en:

- El suscrito en la Cra. 11 # 73- 44 Oficina 408 – Bogotá D.C.
- Tel. 3017329109
- **Solicito muy amablemente al despacho, que en caso de cualquier notificación vía correo electrónico, aparte de la respectiva comunicación a la entidad que represento, también se me notifique a mi correo: yrivera.tcabogados@gmail.com**

Del Señor Magistrado,

YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR
C.C. 1.090.411.578 de Cúcuta
T.P. 239.922 del Consejo Superior de la Judicatura

HONORABLE
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN CUARTA SUBSECCIÓN B.
MAGISTRADA PONENTE: CARMEN AMPARO PONCE DELGADO
E. S. D.

REFERENCIA: Medio de Control de Nulidad y Restableciendo del Derecho de **IRIS AMPARO GALINDEZ DE LOZANO** en contra de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP-**

RADICACIÓN: 25000233700020200001100
ASUNTO: SUSTITUCION DE PODER

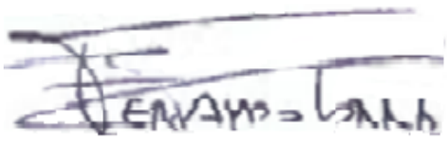
JOSÉ FERNANDO TORRES P., mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.889.216 de Bogotá, abogado titulado e inscrito portador de la tarjeta profesional No. 122.816 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en mi calidad de **APODERADO GENERAL** de la entidad demandada, conforme consta en la Escritura Pública No. 03054 elevada el 22 de octubre de 2013 ante la Notaría Veinticinco (25) del Circulo de Bogotá, cuya copia anexo, por medio del presente documento, con el debido y acostumbrado respeto, me permito solicitar se sirva reconocer personería al suscrito en los términos del poder general y, con tal reconocimiento **SUSTITUYO** el poder a la Dra. **YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR** mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.090.411.578 de Cúcuta, portadora de la Tarjeta Profesional 239.922 del Consejo Superior de la Judicatura.

La apoderada sustituta queda investida con las mismas facultades otorgadas al suscrito, incluyendo la de conciliar judicial o extrajudicialmente.

Ruego a su Señoría se sirva reconocer personería al suscrito y a la Dra. **YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR** en los términos y para los efectos a que se contrae este escrito.

Se confiere esta sustitución de poder conforme al artículo 74 Código General del Proceso que establece lo referente a las sustituciones de poder las mismas se presumen auténticas.

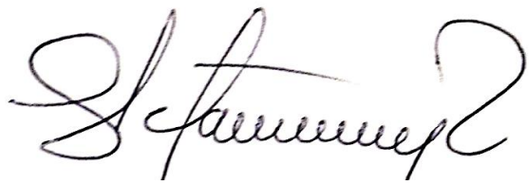
Respetuosamente,



JOSÉ FERNANDO TORRES P.

C.C. 79.889.216 de Bogotá
T.P. 122.816 del C.S. de la J.

Acepto,



YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR

C.C. 1.090.411.578 de Cúcuta
T.P. 239.922 del Consejo Superior de la Judicatura

Carrera 11 No. 73-44, Oficina 408
Yrivera.tcabogados@gmail.com - notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
www.tcabogados.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
YULIAN STEFANI

APELLIDOS:
RIVERA ESCOBAR

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
DE PAMPLONA

FECHA DE GRADO
19 dic 2013

CONSEJO SECCIONAL
NORTE DE SANTANDER

CEDULA
1.090.411.578

FECHA DE EXPEDICION
03 mar 2014

TARJETA N°
239922

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.090.411.578

RIVERA ESCOBAR

APELLIDOS

YULIAN STEFANI

NOMBRES

Julian Rivera Escob

FIRMA

ESCRITURA PÚBLICA No. 3054. ----------

TRES MIL CINCUENTA Y CUATRO. ----------

DE FECHA: VEINTIDOS (22) DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE (2.013)

OTORGADA EN LA NOTARIA VEINTICINCO (25) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C. CÓDIGO No. 1100100025. ----------

ACTO: **PODER GENERAL**.

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

A: **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA**.

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los VEINTIDOS (22) días del mes de OCTUBRE, ---------- del dos mil trece (2.013), ante mi GLORIA ALEYDA GOMEZ RAMIREZ, ----- Notaria Veinticinco (25) del Círculo de Bogotá D.C., ENCARGADA, se otorgó la presente escritura pública que se consigna en los siguientes términos:

Compareció con minuta e-mail: la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA** mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía Nº 52.046.632 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Directora Jurídica y apoderada judicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP** conforme a la Resolución 45 del 19 de noviembre de 2010 y Acta de posesión 018 del 6 de diciembre de 2010, y de la escritura pública 2425 del 20 de junio de 2013, respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 5 del artículo 10º del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover; así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada, todo lo cual consta en los 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

NOTARIA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.

/de la Notaria 47 de Bogotá/

República de Colombia

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

11-07-2013 1813ZCEaC87HYECA

Ca038921812

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

11-07-2013 1813ARCCaUECC9K

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 veintidos (22) de octubre ---------- de 2013** al Doctor **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 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 la ciudad de Bogotá D.C., 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 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 **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 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**. ----------

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

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 **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 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 **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos. ----------------------------------

———————— HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA ————————

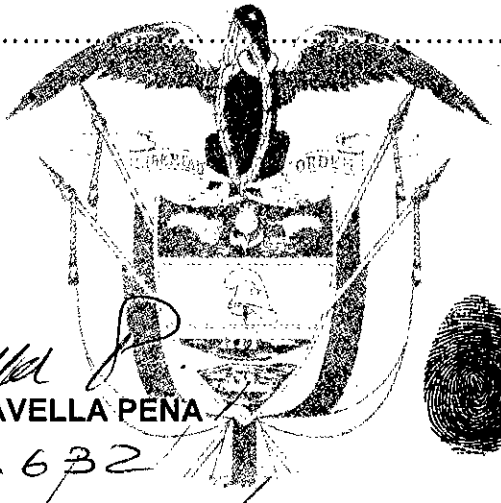
LEÍDO el presente instrumento por el compareciente y advertido de las formalidades de Ley, lo firma en prueba de su consentimiento junto con la suscrita Notaria, quien así lo autoriza. El compareciente hace constar que han verificado cuidadosamente sus nombres completos, el número de su documento de identidad. Declara que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas y que en consecuencia, asume la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los mismos. Conoce la Ley y sabe que la Notaria responde por la regularidad formal de instrumento que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones del interesado. La Notaria advierte que una vez firmado este instrumento no aceptará correcciones o modificaciones, sino en la forma y casos previstos por la Ley. ....

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11-07-2013 1013CEa787AYTCA
Ca038921772
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.
11/07/2013 10133AACCaBEYC9Y

La presente escritura ha sido elaborada en las hojas de papel notarial números:
Aa008685873, Aa008686043.

Enmendado "los" desde "DIRECTORA" hasta "- UGPP" Si Vale.
Entre lineas /de la Notaría 47 de Bogotá/ Si Vale.

DERECHOS: $ 181.700.oo IVA: $ 29.072.oo
RECAUDO SUPERINTENDENCIA: $ 4.400.oo
RECAUDO FONDO NACIONAL DE NOTARIADO: $ 4.400.oo
DECRETO 1681 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1996.
DECRETO 0188 DEL 12 DE FEBRERO DE 2013.
S.A.



ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA
C.C. No. 52.046.632
DIRECTORA JURÍDICA Y APODERADA JUDICIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP
NIT No. 900.373.913-4
TEL No. 4237300

1: RV 2: RV

NOTARIA VEINTICINCO, ENCARGADA

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA VEINTICINCO
GLORIA ALEYDA GOMEZ RAMIREZ
NOTARIA VEINTICINCO ENCARGADA

GLORIA ALEYDA GOMEZ RAMIREZ

REPUBLICA DE
NOTARIA VEIN
Bogot
Luperty Marin
SECRETAR

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

22 MAR 2013

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 10131aC87KYBCREC
C3038921811
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.
Cadena S.A.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 10135E78YRCCEaC8
Ca03892181D
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.
Cadena S.A. Nit. 890930540

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.

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 1B134BYACCEaBB7H
Ca038921809
REPUBLICA DE COLOMBIA UNION COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO UCNC
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.
cadena s.a.

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.

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11-07-2013 10133RCCEa687YY8
Ca039921808
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.
Cadena s.a.

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

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

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

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11-07-2013 10132CKe887CYECR
Ca038921807
NOTARIA VEINTICUATRO BOGOTÁ D.C.
Cadena S.A.

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

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.

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11-07-2013 10131aB87EY8CAEC
Ca038921806
REPÚBLICA DE COLOMBIA UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO UCNC
NOTARÍA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.
Cadena S.A.

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

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

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

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

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

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

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 10135978YACCEa88
Ca038921805
NOTARÍA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.
Cadena S.A. Nit. 890930340

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

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

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

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

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

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 1813464YDCEa8878
Ca038921804
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.
Cadena S.A.

Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

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

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

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

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

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

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

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 10133ACCEA8877Y8
Ca038921803
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.
Cadena S.A.

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11-07-2013 1013CE6897RY9CR
Ca038921802
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.
Cadena S.A.

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

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.

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 10131aBB7KYSCREC
Ca038921801
REPÚBLICA DE COLOMBIA U.C.N.C. UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO
NOTARÍA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.
cadena S.A.

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,

tratamientos y controles implementados.

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los 22 MAR 2013

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 1010SE7BYRGCE9B8
Ca038921800
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.
cadena s.a.

República de Colombia

AA006127856

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 RAMIREZ LOPEZ

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

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

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
C4026390213

22 OCT

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 del litigio, tales como desistimiento, reclamaciones o gestiones en que intervengan a nombre del poderdante, de los recursos que en ellos interpongan y los incidentes que promuevan, recibir, transigir, conciliar todo tipo de controversias y diferencias que ocurran con respecto de los derechos y obligaciones del poderdante, constituir mandatarios y apoderados, renunciar, sustituir total o parcialmente el presente poder y revocar sustituciones, así como reasumir ----------------------

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

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11-07-2013 1013479RCCE09878
Ca038921799

NOTARIA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.

copia coincide exactamente ... a la vista
22 OCT 2013
GLORIA ALEYDA GÓMEZ RAMIREZ
NOTARIA VEINTICINCO ENCARGADA

Cadena s.a. Nit.890.930.534-0

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 hojas notariales Nos. Aa006127866, Aa006127867, Aa006127868

- -

- -

- -

- -

- -

- -

22 OCT 2013

República de Colombia

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

Ca026390212

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

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
C.C. 35458394
Teléfono 4237300 ext 1007
Dirección av el Dorado N: 69B-45 piso 2:
Estado civil soltera

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA
C.C. 52.046.632
Teléfono 4237300 ext 1100 /1101.
Dirección Av. El Dorado N: 69B-53 piso 2º
Estado civil casada.

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ
C.C. 79 413 040 Bta
Teléfono 4237300 ext. 1110
Dirección Av El Dorado N 69B-53 P. 2º
Estado civil casado.

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 10133ACCEa9B7YY7
Ca039921798
REPUBLICA DE COLOMBIA UNION COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO U.C.N.C.
Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario
NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.
Cadena s.a. Nit.890.930.534-0

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

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

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

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

JTM/PODERES/E_MAIL_20130258

No 02425

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
LA GUARDA DE LA FE PUBLICA

Libertad y Orden

0005933

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

REPARTO NUMERO: 100, FECHA DE REPARTO: 30-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
Impreso el 30 de Mayo del 2013 a las 03:36:39 p.m.

MUNICIPIO	: 001 BOGOTA D. C.
RADICACION	: RN2013-5293
A N E X O S	:
CLASE CONTRATO	: 99 OTROS "ACTO SIN CUANTIA"
VALOR	: $ 0
NUMERO UNIDADES	: 1
OTORGANTE-UNO	: UGPP
OTORGANTE-DOS	: GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL
CATEGORIA	: 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA	: 47 CUARENTA Y SIETE

HUELLA DACTILAR

31 MAY 2013

Entrega SNR :

Recibido por : Diego A. Ardila

NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.

HUELLA DACTILAR

Como Notaria Veinticinco de Bogotá certifico que ... copia ...

22 OCT 2013

... RAMIREZ

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

Ca038921797

Cadena s.a.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

Como Notaria Ve[illegible]
certifico que [illegible]
copia con[illegible]
tenida a la vista

22 OCT 2014

GLORIA ALEYDA GOMEZ RAMIREZ
NOTARIA VEINTINUEVE DEL CIRCULO

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 10191a987BY7CREC
Ca038921796

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123	FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

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

MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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.oo

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

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESION

NOTARIA 47 DE BOGOTA
20 JUN 2013
NOTARIO 47 (E)

Como Notaria Veinticinco de Bogotá certifico que, previo cotejo, la presente copia coincide exactamente con la hecha a la vista
GLORIA ALEIDA GOMEZ RAMIREZ
NOTARIA VEINTICINCO ENCARGADA

NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.

cadena s.a.

República de Colombia

Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2329 de

5 AGO 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora **MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.394 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 5 AGO 2010

Dado en Bogotá, D.C

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR

Ministro de Hacienda y Crédito Público

NOTARÍA 47 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
Como Notario ... hace constar que esta fotocopia coincide con su copia que ...
Fecha 20 JUN 2013
PILAR CUBIDES TERREROS NOTARIO 47 (E)

Como Notaria Veinticinco del Círculo de Bogotá D.C. certifico que, previo el cotejo ... esta copia coincide exactamente con ... tenida a la vista
...2013
GLORIA ALEJANDRA ... RAMÍREZ
NOTARIA ...

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 BOGOTA D.C. ----------

PILAR [illegible] HERREROS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

Derechos Notariales: $ 45.400
Retención Fondo de Notariado: $ 4.400
Retención Superintendencia: $ 4.400
I.V.A. $ [illegible]
Decreto 188 del 12 de Febrero de 2013

[illegible]

NOTARIA VENTICINCO BOGOTA D.C.

República de Colombia

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

11/07/2013 1013597YAOCEa98

Ca038921795

21 JUN 2013

[illegible] DA SOMOZA RAMIREZ
NOTARIA [illegible] ENCARGADA

Cadena S.A. NIL 8300925940

ES PRIMERA (1a) COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA NO. 2425 DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN SEIS (6) HOJAS UTILES CON DESTINO AL INTERESADO.

BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ

Como Notaria Veintiocho de Círculo de Bogotá D.C. certifico que, previo el cotejo respectivo la presente copia coincide exactamente con el documento tenido a la vista.

22 OCT 2013

NOTARIA VEINTIOCHO

Uso material para uso exclusivo en la escritura pública - Prohibida venta para ulterior

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11/07/2013 101347YHCCEa9878
Ca038921794
REPUBLICA DE COLOMBIA UNION COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO U.C.N.C.

Resolución

Nº 1842

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE

(15 NOV 2010)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2° del Decreto 5022 de 2009, en concordancia con los artículos 78 y 82 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto-ley 169 de 2008.

Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 28 de diciembre de 2009 se estableció la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.

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

Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1374 del 23 de abril de 2010.

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

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

NOTARIA 23
08 JUL 2013

... hace constar que esta copia coincide con su FOTOCOPIA AUTENTICA la cual he tenido a la vista.
19 DIC 2012
... NOTARIO SETENTA Y ...
BOGOTA D.C.

NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.

Cadena s.a.

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

Nº 1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5022 del 26 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad,..."

Que la doctora Alejandra Ignacia Avella 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 0100 - 27, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico 0100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Directora Técnico / Dirección Jurídica

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 19 NOV 2010

MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO

Directora General

NOTARÍA 23 — 06 JUL 2011

19 DIC 2012 — Héctor F. Cortés Díaz — NOTARIO SETENTA Y TRES — BOGOTÁ D.C.

Acta de Posesión

1842

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

ACTA DE POSESIÓN No. 016 FECHA: 6 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.046.632, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TECNICO 0100 -27 de la planta globalizada y ubicado en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de $ 8.535.622.oo.

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 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 funciones correspondientes.

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

NOTARIA 23 — 08 JUL 2011

19 DIC 2012

NOTARIA VEINTICINCO BOGOTA D.C.

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
11-07-2013 101347YACCEa7878
Aa038921774
Cadena S.A.

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
LA GUARDA DE LA FE PUBLICA

Libertad y Orden

0010287

^[^N MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO ^R
^[^N SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO ^R
^[^N DE BOGOTA - D. C. ^N

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.

^N

MUNICIPIO : 001 BOGOTA D. C.
RADICACION : RN2013-8053

A N E X O S :

CLASE CONTRATO : 17 PODER
"ACTO SIN CUANTIA"
VALOR : $ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UGPP - UNIDAD ADTIVA ESP. GEST
OTORGANTE-DOS : JOSE FERNANDO TORRES
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 25 VEINTICINCO

HUELLA DACTILAR

Entrega SNR :

Recibido por : Alex Samuel - 2 AGO 2013

HUELLA DACTILAR

Es fiel, y primera copia auténtica, de la escritura pública 3054 del veintidós de octubre de 2013, la que expido en veintidós hojas con destino a: JOSE FERNANDO TORRES PEÑUELA.

Bogotá D.C. 24 OCT. 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA VEINTICINCO
Bogotá, D.C
Luperly Marina Mejía Zabala
SECRETARIA DELEGADA

SECRETARIA DELEGADA
(Decreto 1534 de 1989)
Notaría Veinticinco del Círculo de Bogotá

República de Colombia

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

Ca038921769

la unidad
DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

N°45512

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

(Nit.900373913-4)

Radicado No. 2021800100582762
Fecha Rad: 24/03/2021 10:30:10
Radicador: CAROL ANDREA CHAVEZ
Folios 1 Anexos 0
la unidad
Canal de Recepción: Otro
Sede: Calle 13
Remitente: JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO
Centro de Atención al Ciudadano - Calle 19 No. 68A-18 Bogotá
Línea Fija en Bogotá: 4 92 60 90
Línea Gratuita Nacional 01 8000 423 423

CERTIFICA QUE:

Que las copias magnéticas anexas a este documento son fiel copia del expediente que obra en los aplicativos de la Unidad del señor (a) GALINDEZ DE LOZANO IRIS AMPARO la cédula de ciudadanía No. 34528841 del fondo FONCOLPUERTOS.

Dada en Bogotá D.C., al 23 de Marzo de 2021.

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

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

JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO
Subdirector de Gestión Documental

Elaboro: Rodolfo Osorio – Auxiliar Informática Documental
Calidad: Omar Castelblanco – Líder Informática Documental
Verifico: Catalina Leiva – Coordinadora Informática Documental
Visto Bueno: Fay Zully Castellanos Jiménez – Profesional E. UGPP
Muestreo:_____

1110

Bogotá D.C., 06 de abril de 2021

DOCTOR(A):
JOSE FERNANDO TORRES PEÑUELA
Abogado Externo Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP
Correo electrónico: jftorres@ugpp.gov.co
Carrera 11 N° 73 – 44 Oficina 408 Edificio Monserrat
BOGOTA D.C.
COLOMBIA

Radicado: 2021111000720021

Asunto: Envió Expedientes Administrativos.

Respetado Doctor(a): **JOSE FERNANDO TORRES PEÑUELA**

Con el fin de dar cumplimiento a las previsiones contenidas en el parágrafo 1 de artículo 175 del CPACA y el artículo 31 del Código Procesal del Trabajo parágrafo 1º numeral 2, según las cuales, la Entidad demandada debe aportar dentro del término de traslado los antecedentes administrativos de los demandantes y/o los documentos que tenga relación con el objeto de la Litis y que se encuentren en su poder, me permito remitir a usted los expedientes que se relacionan a continuación:

ITEM	DEMANTANTE	CEDULA DEMANDANTE	CAUSANTE	CEDULA CAUSANTE	RADICADO	DESPACHO	FONDO	TIPO DE CORRESPONDENCIA
1	GALINDEZ DE LOZANO IRIS AMPARO	34528841	GALINDEZ DE LOZANO IRIS AMPARO	34528841	25000233700020200011	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA	FONCOLPUERTOS	EXPEDIENTE Y CERTIFICACION

En virtud de lo anterior, agradezco la radicación oportuna de los documentos en los despachos judiciales respectivos, toda vez que la inobservancia de los mandatos legales ya citados, constituyen falta disciplinaria gravísima.

Me permito indicar que es necesario remitir clave de acceso (**1m2g3n3sugpp**) del medio magnético (CD), a los despachos correspondientes al momento de realizar la radicación de cualquiera de los expedientes administrativos enviados; esto para la apertura de los archivos.

Finalmente, se solicita que cualquier irregularidad y/o inconveniente con los expedientes administrativos se comunique al supervisor del contrato o al suscrito.

Agradeciendo su colaboración,

Cordialmente,

JAVIER ANDRES SOSA PEREZ
Subdirección de Defensa Judicial Pensional
Anexos: entrega la información en medio magnético (dando cumplimiento al PIGA en lo relacionado con la "cultura cero papel")
ELABORÓ: Diego Zambrano