Abogados &
Consultores
GROUP S.A.S.

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

67

RECIBIDO
4:12pm
9/07/2019
Popayán, Julio de 2019

Honorable:
YENNY LOPEZ ALEGRÍA
JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN
E. S. D.

Radicado: 2019 – 00109 - 00
Demandante: GUILLERMO FABIAN DELGADO PABON
Demandado: UGPP
Medio de Control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

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

RESPECTO A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

AL HECHO PRIMERO: ES PARCIALMENTE CIERTO. Como quiera que la parte demandante ha realizado un despliegue argumentativo unificado en un solo hecho, se dispondrá a tratar de forma separada cada uno de ellos. Sobre el tiempo de servicios, se debe manifestar que, al momento de realizar la solicitud de reconocimiento de pensión de vejez, se acreditó como tiempo de servicios un total de 12,210 días laborados, correspondientes a 1,744 semanas desde el 01 de mayo de 1982 hasta el 30 de marzo de 2016.

Se toma como cierto el hecho de que el demandante es beneficiario del régimen de transición contemplado en el artículo 36 de la ley 100 de 1993, pues adquirió su estatus de pensionado el día 17 de abril del año 2006.

Es cierto que se expidió la resolución RQP 036708 de 25 de septiembre de 2.017 mediante la cual se hace un reconocimiento de una pensión de vejez en favor del demandante excluyendo de los factores salariales la Bonificación por Servicios. Contra dicha resolución no se presentaron recursos de reposición o apelación.

Es cierto en cuanto se presenta nueva solicitud de reliquidación de pensión la cual fue denegada en Resolución No. 008577 de 6 de marzo de

2018, frente a la cual no se presentaron los recursos de reposición y apelación.

Es cierto en cuento a la existencia del Auto ADP 005086 de 13 de julio de 2018 y lo referente a su contenido.

Por otra parte, no es cierto que haya existido un error al momento de realizar el reconocimiento pensional y tazar el ingreso base de liquidación con los factores salariales debidamente reportados, pues no existe certeza de que realmente el demandante haya percibido el factor salarial de bonificación por servicios en la suma que establece.

RESPECTO A LAS PRETENSIONES

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

Lo anterior, por cuanto la entidad a la cual represento ha actuado conforme a las normas procedentes al expedir los actos administrativos demandados.

ARGUMENTOS JURÍDICOS

Se encontró demostrado que la parte demandante es beneficiario del régimen de transición previsto en el artículo 36 de la ley 100 de 1993, por lo que al momento del reconocimiento de su derecho pensional se tomó en cuenta los requisitos de edad, tiempo de servicios y taza de reemplazo, esto de acuerdo con su régimen especial por haber sido servidor público adscrito a la rama judicial.

En el caso a los funcionarios de la Rama judicial, al momento de su reconocimiento pensional cuando los mismos son beneficiarios del régimen de transición, se les continúo aplicando el decreto 546 de 1971, régimen especial que exige para los hombres una edad de 55 años, un tiempo de servicio de 20 años, requiere que el servidor haya laborado en la rama judicial o ministerio público por un término mínimo de 10 años, tomando en cuenta el Decreto 717 de 1978 articulo 12 en donde enlisto además de la asignación básica, los gastos de representación, la prima de antigüedad, el auxilio de transporte, la prima de capacitación, la prima ascensional, la prima semestral, y los viáticos percibidos por los funcionarios y empleados en comisión en desarrollo de comisiones de servicio, como factores a tener en cuenta, factores sobre los cuales se debió realizar la respectiva cotización al sistema de pensiones para que

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

hagan parte del Ingreso Base de Liquidación de la prestación pensional, sin que sea factor la bonificación por servicios.

Es menester colocar de presente al despacho que el Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 28 de agosto de 2018, magistrado ponente, Dr. CESAR PALOMINO CORTÉS, dentro del proceso con radicación No. 2012-00143-01, recogió la postura fijada de manera primaria desde el año 2010, para replantear lo concerniente al IBL de las personas favorecidas con el régimen de transición, así como de los factores salariales que deben considerarse para efectos de liquidar la mesa pensional, a saber:

"A juicio de la sala plena de lo contencioso administrativo del Consejo de Estado una lectura del artículo 36 de la ley 100 de 1993 permite concluir que en el régimen de transición el IBL que debe tenerse en cuenta para liquidar el monto pensional es el previsto en el inciso 3 de dicha norma"

De este modo, la Sala Plena sienta como regla jurisprudencial que:

"El ingreso base de liquidación del inciso tercero del artículo 36 de la ley 100 de 1993, hace parte del régimen de transición para aquellas personas beneficiarias del mismo que se pensionen con los requisitos de edad, tiempo y tasa de reemplazo del régimen general de pensiones previsto en ley 33 de 1985."

De modo que dentro del fallo en mención se fijaron dos subreglas para tener en cuenta:

"Con unas reglas que conservaban los requisitos del régimen anterior, pero con un elemento particular, concretamente, el periodo que se iría a tener en cuenta para fijar el monto de la mesada pensional; periodo que no es otro que el previsto en el inciso 3 del artículo 36 o en el artículo 21 de la Ley 100 de 1993[1], así:

- *Si faltare menos de diez (10) años para adquirir el derecho a la pensión, el ingreso base de liquidación será (i) el promedio de lo devengado en el tiempo que les hiciere falta para ello, o (ii) el cotizado durante todo el tiempo, el que fuere superior, actualizado anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.*

- *Si faltare más de diez (10) años, el ingreso base de liquidación será el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, actualizados anualmente con base en la variación del índice de precios al consumidor, según certificación que expida el DANE."*

En este orden, y teniendo en cuenta la posición asumida por el Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 28 de agosto de 2018, las

[1] Aplicable en virtud del inciso 2 del artículo 36 de la Ley 100 de 1993 que dispone que las demás condiciones y requisitos aplicables a estas personas para acceder a la pensión de vejez, se regirán por las disposiciones contenidas en la presente Ley.

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

pretensiones invocadas en la demanda no tienen vocación de prosperidad, por cuanto de conformidad con el inciso 3 del artículo 36 de 1993, el IBL no hace parte de la transición y los factores a tener en cuenta en la liquidación de pensión son los enlistados taxativamente en la ley y sobre los cuales hubiere cotizado el afiliado.

Por ende, el ingreso base de liquidación aplicada a la liquidación de la demandante se rige por lo establecido en el inciso 3 del artículo 36 de la ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 21 ibídem, por lo que se aclara que al ser beneficiario del régimen de transición dicho derecho le garantiza acceder a su pensión teniendo en cuenta la edad, tiempo de servicios y el monto previsto tal y como lo realizó mi representada.

Tomando este marco de referencia es necesario realizar el recuento normativo y jurisprudencial que demarcan un derrotero frente al régimen de transición previsto en la ley 100 de 1993, esto en aras de solicitar se de prevalencia al fallo de unificación del Consejo de Estado de 2018.

Dicho lo anterior, tenemos que la Corte Constitucional mediante sentencia SU-230 del 29 de abril 2015, con expediente No. T-3.558.256 y Magistrado Ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, respecto de la aplicación del régimen de transición, del cual es beneficiario el causante de la prestación, previsto en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, para los beneficiarios de la ley 4ª de 1992 señalo que:

"A este respecto la Sala Plena encontró que la sentencia C-258 de 2013 fijó una interpretación en abstracto del artículo 36 de la Ley 100 de 1993 en el sentido de establecer que el ingreso base de liquidación IBL no es un aspecto de la transición y, por tanto, son las reglas contenidas en aquél régimen general, las que deben observarse para determinar el monto pensional con independencia del régimen especial al que se pertenezca. De otro lado, resaltó que mediante auto A-326 de 2014, por el cual se resolvió la solicitud de nulidad de la sentencia T-078 del mismo año, la Sala reafirmó la interpretación sobre el artículo 36 de la Ley 100 de 1993 establecida en el referido fallo C-258 de 2013, en el que por primera vez la Sala analizó el IBL, en el sentido en que, el modo de promediar la base de liquidación no puede ser la estipulada en la legislación anterior, en razón a que el régimen de transición solo comprende los conceptos de edad, monto y semanas de cotización y excluye el promedio de liquidación.

Por tanto, concluyó que en el caso del actor no hubo vulneración de su derecho al debido proceso, pues no se estructuró el defecto sustantivo alegado, ya que si bien existía un precedente jurisprudencial que seguían las Salas de Revisión para resolver problemas jurídicos como el que ahora el actor pone a consideración de la Corte, lo cierto es que esa postura cambió a partir de los recientes pronunciamientos de la Sala Plena, que fijan un precedente interpretativo sobre el alcance de los incisos 2 y 3 del artículo 36 de la Ley 100 de 1993."[2] – Subrayas fuera de texto-

Además, la Sentencia SU-427 de 2016 remembró los saltos abruptos y vinculaciones precarias señalando que:

[2] COMUNICADO DE PRENSA No. 16 del 29 y 30 de abril de 2015, CORTE CONSTITUCIONAL, sentencia SU-230 del 29 de abril 2015, expediente No. T-3.558.256, Magistrado Ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

"Los aumentos significativos de los ingresos del funcionario en sus últimos años de servicios derivan en una pensión que no guarda ninguna relación con los aportes que acumuló en su vida laboral, imponiéndole al Estado la obligación de proveer un subsidio muy alto para poder pagar la pensión reconocida".

Luego, la sentencia SU 210 de 2017 estableció:

"Similar conclusión también se arribó en la Sentencia SU-210 de 2017 previamente referida, en el sentido de advertir que el régimen de transición previsto en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, está circunscrito únicamente a los aspectos de la edad, tiempo de servicios o cotización, y el monto de la pensión, en la medida en que "lo atinente a las demás condiciones y requisitos pensionales que no estén regulados por dicho artículo, como el ingreso base de liquidación, deben regirse por las normas contenidas en la ley, correspondientes al sistema general de pensiones".

Además, en reciente sentencia SU 395 DEL 22 DE JUNIO DE 2017, señaló lo siguiente:

"Recientemente en la Sentencia SU-210 de 2017 la Sala Plena de esta Corporación reconoció que, inicialmente, en la jurisprudencia constitucional se había llegado a señalar que el Ingreso Base de Liquidación -IBL- hacía parte de la noción del monto de la pensión, de la que habla el inciso segundo del artículo 36 de la Ley 100 de 1993. Bajo este criterio, los beneficiaros del régimen de transición tenían derecho a que el ingreso base y el monto de la pensión, fueran determinados con base en el régimen anterior; y solo era aplicable lo determinado en el inciso 3° del mencionado artículo 36 la Ley 100 de 1993 (liquidación con el promedio de los últimos 10 años), cuando el régimen -especial- no determinara una fórmula para calcular el IBL de la pensión. No obstante, la misma jurisprudencia de la Corte, con posterioridad, explicaría que el régimen de transición previsto en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, únicamente cobija los requisitos relacionados con la edad, el tiempo de servicios y tasa de reemplazo, pero no así el ingreso base de liquidación, el cual debe ser promediado, para todos los efectos, con la base en el régimen general, esto es, el promedio de los últimos 10 años de servicios.

"Ello, pese a que en un principio, como más adelante se verá, los pronunciamientos previos a la Sentencia C-258 de 2013, relativos al régimen de transición, no se había fijado el criterio de interpretación constitucional sobre el ingreso base de liquidación, motivo por el cual se entendía que estaba permitida la interpretación que, a la luz de la Constitución y en aplicación de las normas legales vigentes, acogiera cualquiera de las Salas de Revisión en forma razonada y justificada sobre el tema".

En esencia la Sentencia SU-395 de 2017 de la Corte Constitucional, consideró que a los beneficiarios del régimen de transición pensional se les debe aplicar el ingreso base de liquidación de sus pensiones, como regla general, con base en el promedio de los salarios o rentas de

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

cotización de los diez años anteriores al reconocimiento pensional. Este criterio implica que la Corte Constitucional rechaza formalmente la postura que en forma invariable desde la Ley 100 de 1993 venía sosteniendo el Consejo de Estado.

En sentencia de unificación nuevamente resolvió sobre los criterios aplicables a los beneficiarios del régimen de transición de la Ley 100 de 1993, específicamente respecto del IBL, además reitero que las reglas establecidas en la Sentencia SU 230 de 2015 son plenamente aplicables así estableció en la sentencia SU 023 de 2018, lo siguiente:

"Con posterioridad a la expedición del auto de anulación (Auto 144 de 2012) y antes de que se profiriera la sentencia de reemplazo, la Sala Plena unificó su jurisprudencia en cuanto a la determinación del IBL para los beneficiarios del régimen de transición, en la Sentencia SU-230 de 2015, reiterada, de manera reciente, en las sentencias SU-210 y SU-395, ambas de 2017. Este precedente, consideró la Sala Plena, vinculaba la solución del caso y no las consideraciones plasmadas en el Auto 144 de 2012, en relación con el "alcance y la interpretación de los incisos 2 y 3 del artículo 36 de la Ley 100 de 1993 sobre la aplicación integral de las reglas de los regímenes especiales de pensiones a los beneficiarios del régimen de transición". El objeto del auto de anulación fue afirmar la competencia de la Sala Plena para fijar una postura de unificación jurisprudencial, cualquiera que aquella fuere, sobre la referida materia y no de las Salas de Revisión. Con fundamento en lo anterior, concluyó la Sala Plena que el tutelante nunca tuvo un derecho cierto a la reliquidación de su mesada pensional, con fundamento en factores salariales sobre los cuales no realizó el respectivo aporte y en el promedio de liquidación fijado por una norma derogada. Se trataba de una mera expectativa, que en algún momento encontró sustento en algunas sentencias de las Salas de Revisión, citadas por el tutelante y que fueron consideradas en el Auto 144 de 2012. Sin embargo, tal como se indicó en la Sentencia SU-230 de 2015, dichas providencias se encontraban en tensión con otras sentencias proferidas por las demás salas de revisión, y con otros postulados constitucionales contenidos en el Acto Legislativo 01 de 2005. Esta situación, finalmente, condujo a la unificación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional en la materia, por medio de la Sentencia SU-230 de 2015, precedente en el que, insistió la Sala Plena, era el relevante y vinculante para la resolución del caso actual."

En este orden, y teniendo en cuenta la posición asumida por el Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 28 de agosto de 2018, las pretensiones invocadas en la demanda no tienen vocación de prosperidad, por cuanto de conformidad con el inciso 3 del artículo 36 de 1993, el IBL no hace parte de la transición y los factores a tener en cuenta en la liquidación de pensión son los enlistados taxativamente en la ley y sobre los cuales hubiere cotizado el afiliado.

El despacho consideró que por resultarle aplicable el decreto 546 de 1971, se tomó de este la edad, tiempo de servicios y el 75% como tasa de remplazo, pero para el IBL se dio aplicación a las reglas previstas en la ley 100 de 1993.

EXCEPCIÓN PREVIA POR INEPTA DEMANDA

Sea lo primero precisar que, la vía administrativa es un presupuesto indispensable para promover, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra actos administrativos definitivos de carácter particular y concreto. Este presupuesto se encuentra descrito en el artículo 161 del CPACA, que dispone que cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo unilateral y definitivo de carácter particular deberán haberse ejercido y decidido los recursos que de acuerdo con la ley fueren obligatorios. Es claro que, el agotamiento de los recursos en la actuación administrativa se constituye, pues, en un requisito previo para acudir a la administración de justicia en procura de resolver una diferencia con la administración.

Asi lo ha sostenido la Sección Segunda Subsección B de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, donde se establece:

"Se trata entonces de un requisito de procedibilidad necesario para acudir ante esta jurisdicción, el cual, lejos de ser una mera exigencia formal del derecho de acción, es un presupuesto que permite a la Administración efectuar un pronunciamiento previo a ser llevada a juicio y que como tal le genera la confianza legitima de que por razones no discutida no va a ser sorprendida.

Así mismo, dicho requisito puede concebirse en dos sentidos: 1) como una garantía y 2) como una obligación. Lo primero porque constituye un instrumento del cual goza el administrado para que las decisiones adoptadas por la administración, a través de un acto administrativo particular que perjudicase sus intereses, sean reconsideradas por ella misma sin necesidad de acudir a la Jurisdicción Contencioso Administrativo, es decir, se busca que la administración pueda enmendar los posibles errores subyacentes en sus propios actos administrativos sin necesidad de acudir a la vía judicial. Con ello busca garantizar los derechos de los administrados en cumplimiento de los principios de economía, celeridad y eficacia, los cuales orientan las actuaciones administrativas, tal y como lo ordenan los articulso 209 de la Constitución Política y 3 del CPACA."

Debemos recalcar el hecho de que sobre la resolución No. 008577 de 6 de marzo de 2018, por la cual se niega la reliquidación del derecho pensional y la resolución RQP 036708 de 25 de septiembre de 2.017 por la cual se reconoce, no se presentaron los recursos de ley frente a las decisiones de mi representada, por lo que al no realizar la actuación administrativa relativa al agotamiento de los recursos previstos en la ley de forma oportuna, no le es posible al demandante acudir al control judicial

El agotamiento de los recursos de ley que contra los actos administrativos proceden, es entonces, un presupuesto procesal indispensable según el articulo 161 del C.P.A.C.A. para acudir al ámbito jurisdiccional, y no una simple formalidad que pueda obviarse.

Abogados &
Consultores
GROUP S.A.S.

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

EXCEPCIONES DE MERITO O FONDO

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

Como se ha demostrado, los actos administrativos han sido expedidos conforme las reglas legales y jurisprudenciales que rigen el reconocimiento de pensiones con base en el régimen de transición del artículo 36 de la ley 100 de 1993.

2. AUSENCIA DE VICIOS EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEMANDADOS:

Los actos administrativos demandados conservan incólume su presunción de validez y surten plenamente sus efectos en el mundo jurídico, puesto que no han sido desvirtuados por el demandante, toda vez que los mismos no contienen vicio alguno que conlleve a su anulación, ya que fueron expedidos por la autoridad competente, observando la ritualidad exigida para su creación y ejecutoria, tanto los motivos en los que se fundan.

3. PRESCRIPCIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1848 de 1969 art. 102 las prestaciones sociales prescriben en el término de tres años contados a partir de la última petición. La jurisprudencia ha expresado que la pensión de jubilación y el derecho a los reajustes no prescriben, pero las mesadas **SI**, razón por la cual, están prescritas todas las obligaciones pensiónales, intereses corrientes y/o moratorios, indexación, que se hubieren causado con anterioridad a los tres años contados desde la fecha de la presentación de la demanda.

Respecto de la figura de la prescripción trienal, ha dicho la Honorable Corte Constitucional SENTENCIA C- 072 DE 23 DE FEBRERO 1994 EXPEDIENTE D- 383 MAGISTRADO PONENTE DOCTOR VLADIMIRO NARANJO MESA:

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

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

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

4. BUENA FE DE LA ENTIDAD DEMANDADA:

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP, en desarrollo de sus actos, se desempeña dentro de los parámetros legales, siendo responsable y procediendo con lealtad.

Es importante resaltar que la buena fe en la labor misional de la UGPP, surge precisamente de la estricta aplicación de la Constitución, la Ley y el precedente jurisprudencial que permite conceder o negar prestaciones ajustadas a derecho.

Al respecto la Corte Constitucional ha señalado lo siguiente: Como principio general del derecho, (la buena fe) ha sido reconocido por la jurisprudencia Colombina especialmente desde 1935, citándose la Jurisprudencia y doctrina Francesa y sobre todo el artículo 1603 del Código Civil Colombiano:

"Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no solo a lo que en ellos se expresa, si no a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por Ley pertenecen a ella". Norma que tiene su correspondencia en numerosos artículos del Código Civil y que en la década del treinta también tendrá en Colombia importante tratamiento doctrinal: "De ahí que se hable de la buena fe como de un criterio primordial en la interpretación de las convenciones, gracias al cual el Juez puede sacar triunfante la equidad sobre rigores del formalismo". "El principio de buena fe es también principio del derecho laboral ha sido incluido en el Código Sustantivo de Trabajo, artículo 55 y aparece en la jurisprudencia laboral desde la época del Tribunal Supremo del Trabajo: "El principio de buena fe, que no es nuevo si no que data de las mejores tradiciones romanas, debe presidir la ejecución de los contratos, incluido el trabajo". Sentencia ésta proferida el 9 de febrero de 1949 y que llega hasta analizar no solo la buena fe si no la mala fe, en los siguientes términos:"

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

5.EXCEPCIÓN INNOMINADA

De manera comedida ruego a Usted Señor Juez, declarar probadas las excepciones que puedan llegar a configurarse durante este proceso y que no hayan sido alegadas como tales en este escrito.

PRUEBAS

Se tiene como prueba el expediente administrativo del señor GUILLERMO FABÍAN DELGADO PABÓN, el cual me permito aportar en medio magnético CD, de acuerdo con la Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012 denominada "CERO PAPEL", en concordancia con el artículo 24 del Decreto 2609 del 2012 numeral C.

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

NOTIFICACIONES

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

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

Cordialmente,

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

República de Colombia

Nº 2733

1

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

ESCRITURA PUBLICA: Nº 2733

----------DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES----------

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

----------ÚNICO ACTO----------

----------PODER GENERAL----------

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO: ----------

PODERDANTE: ----------

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

NIT: 900.373.913-

Debidamente Representada por:

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA C.C. 52.046.632

APODERADO: ----------

CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA C.C. 76328346

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL ----------

VALOR DEL ACTO: SIN CUANTÍA ----------

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

----------COMPARECIÓ CON MINUTA ESCRITA----------

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

Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución 45 del diecinueve (19) de noviembre de dos mil diez (2010) y Acta de posesión 016 del seis (6) de diciembre de dos mil diez (2010) y de la escritura pública dos mil cuatrocientos veinticinco (2425) del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 5 del artículo 10º del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover; así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad:----------

---------- MANIFESTÓ:----------

PRIMERO: Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, confiero por el presente instrumento público PODER GENERAL a partir del veinte (20) de Septiembre de dos mil trece (2013), al Doctor CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con cédula de ciudadanía N° 76328346 expedida en Popayán (Cauca) y tarjeta profesional N° 151741 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP , ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando trámites o solicitudes, o en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en el Departamento del Cauca, facultad ésta, que se ejercerá en todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Directora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y

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 CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con cédula de ciudadanía N° 76328346 expedida en Popayán (Cauca) y tarjeta profesional Número 151741 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial, queda expresamente autorizado, de conformidad con el artículo 68 del C.P.C, para sustituir el poder a él conferido dentro de los parámetros establecidos en el artículo 70 del C.P.C., teniendo con ello facultad el apoderado sustituto para ejercer representación judicial y extrajudicial en todo tipo de diligencias, incluidas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, de tal modo que en ningún caso la Entidad poderdante se quede sin representación judicial y extrajudicial, y en general para que asuma la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.----------

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

El Doctor CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con cédula de ciudadanía N° 76328346 expedida en Popayán (Cauca) y tarjeta profesional N° 151741 del Consejo Superior de la Judicatura, 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

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

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

1. El suscrito Notario Dieciocho (18) del Círculo de Bogotá, advirtió al (los) compareciente (s), sobre la importancia y conveniencia de que su (s) apoderado (s) comparezca (n) y firme (n) la presente escritura pública, para efectos de que al momento de hacer uso del poder se conozca previamente no solo su (s) firma (s), sino además su (s) huella (s) dactilar (es). Hecha la advertencia y recomendación el (los) compareciente (s), INSISTE (N) en otorgar la presente escritura Pública. Ante la INSISTENCIA del (los) otorgante (s), el suscrito Notario Dieciocho (18) de Bogotá, con fundamento en los Artículo 6º del Decreto 960 de 1970 y 3º del Decreto 2148 de 1983 autoriza la presente escritura pública.----------

2. EL NOTARIO ADVIRTIÓ AL (LOS) OTORGANTE (S), DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENE (N) DE LEER DILIGENTE Y CUIDADOSAMENTE LA TOTALIDAD DEL TEXTO DE LA PRESENTE ESCRITURA PÚBLICA, PARA VERIFICAR LA EXACTITUD DE TODOS LOS DATOS EN ELLA CONSIGNADOS, CON EL FIN DE ACLARAR, MODIFICAR O CORREGIR, LO QUE CONSIDERE (N) PERTINENTE ANTES DE FIRMARLA; PONIENDO DE PRESENTE QUE LA FIRMA DE LA ESCRITURA DEMUESTRA SU APROBACIÓN TOTAL DEL TEXTO. EN CONSECUENCIA LA NOTARÍA NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ERRORES O INEXACTITUDES ESTABLECIDOS CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL (LOS) OTORGANTE (S) Y LA AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO. DE SER NECESARIO CORREGIR, ACLARAR Ó MODIFICAR LA PRESENTE ESCRITURA PÚBLICA, SE DEBERÁ OTORGAR UNA NUEVA, LA CUAL TENDRÁ QUE SER SUSCRITA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA INICIAL, SIENDO DE CARGO DE LOS OTORGANTES LOS COSTOS Y GASTOS QUE ESTO DEMANDE.

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

Este trabajo de escrituración fue asignado a este despacho de conformidad con el Reparto número ciento cuarenta (140) con Radicación RN2013-8060 del treinta (30) de Julio de dos mil trece (2013), el cual se anexa para su protocolización.----------

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

autoriza. ----------

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

Valor de los derechos Notariales $ 46.400.oo
Superintendencia de Notariado y Registro $ 4.400.oo
Fondo Cuenta Nacional del Notariado $ 4.400.oo
Iva $ 44.896.oo
Rete- fuente $ - 0 -

Nº 2733

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
LA GUARDA DE LA FE PUBLICA

Libertad y Orden

0010294

^[^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 : RN2013-8060

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 : CARLOS ALBERTO VELEZ
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 18 DIECIOCHO

2 AGO 2013

HUELLA DACTILAR

Entrega SNR :

Recibido por :

HUELLA DACTILAR

Nº 2735

Nº 1842

República de Colombia

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

RESOLUCIÓN NÚMERO [illegible] DE

[illegible] 2013

Por medio de la cual se [illegible] y se [illegible]

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2° del Decreto 3022 de 2002, en concordancia con los artículos 18 y 67 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 70 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 575 de 2008.

Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 30 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 30 de diciembre de 2009 fija la asignación básica del Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación básica fijada en el mencionado Decreto para el Director General [illegible] grado 22 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002.

Que mediante Resoluciones Número 302 del 13 de septiembre de 2012 y 15 del 7 de enero de [illegible] se efectuaron los distribuciones de otros cargos de la planta global de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que [illegible] de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y [illegible] Protección Social - UGPP [illegible] Dirección Jurídica.

20 SET. 2013

[illegible] JUL. 2013

19 DIC. 2012

"Por la cual se [illegible]"

1242

Que de conformidad con [illegible] numeral 17 del artículo [illegible] de [illegible] 2009, la Directora General tiene la función de [illegible] de la Unidad.

Que la doctora Alejandra Ignacia Avella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía [illegible], cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico [illegible] - [illegible], adscrito [illegible]

Que para todos los efectos [illegible] certificado de disponibilidad presupuestal número [illegible] de 2012.

Que por lo anterior es procedente [illegible]

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 [illegible] en el cargo de Director Técnico [illegible] de la planta [illegible] de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO
Directora General

03 JUL 2012

19 DIC 2012
Héctor F. Cortés Díaz

28 SET. 2013

78

1842

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACTA DE POSESION No. 1224 — FECHA: 1 DE AGOSTO DE 2016

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

MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARAMBURO, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.450.344,

con el fin de iniciar ejercicio 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 posesiona con carácter NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 2620 del 5 de agosto de 2016.

Con asignación básica mensual de $19.374.750,oo.

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

SECRETARIA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN SE LA POSESIONA

10 JUL 2011

20 SET. 2013

19 DIC 2012

2733

1842

3 AGO 2010

19 DIC 2012

21 SET. 2013

P 1642 № 2733

uaspp

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

ACTA DE POSESIÓN No. 016 FECHA: 6 DE DICIEMBRE DE 2012

En la ciudad de Bogotá D.C., se reunieron en el Despacho de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el señor ALEJANDRA IGNACIA PIÑELLA PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.006.637, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO CÓD. 100 de la planta establecida y ubicado en la Dirección Jurídica.

Al ejercicio del nombramiento se adjunta, así como de la diligencia de Posesión 016 del 06 de diciembre de 2012, constancia de entrega de bienes asignados a su cargo.

El posesionado para cumplir la Constitución y la Ley, y desempeñar diligencia así y de la mejor manera posible los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución. Bien, manifestando bajo 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 cargos públicos.

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

Se entrega copia de los soportes correspondientes.

FIRMA DEL POSESIONADO

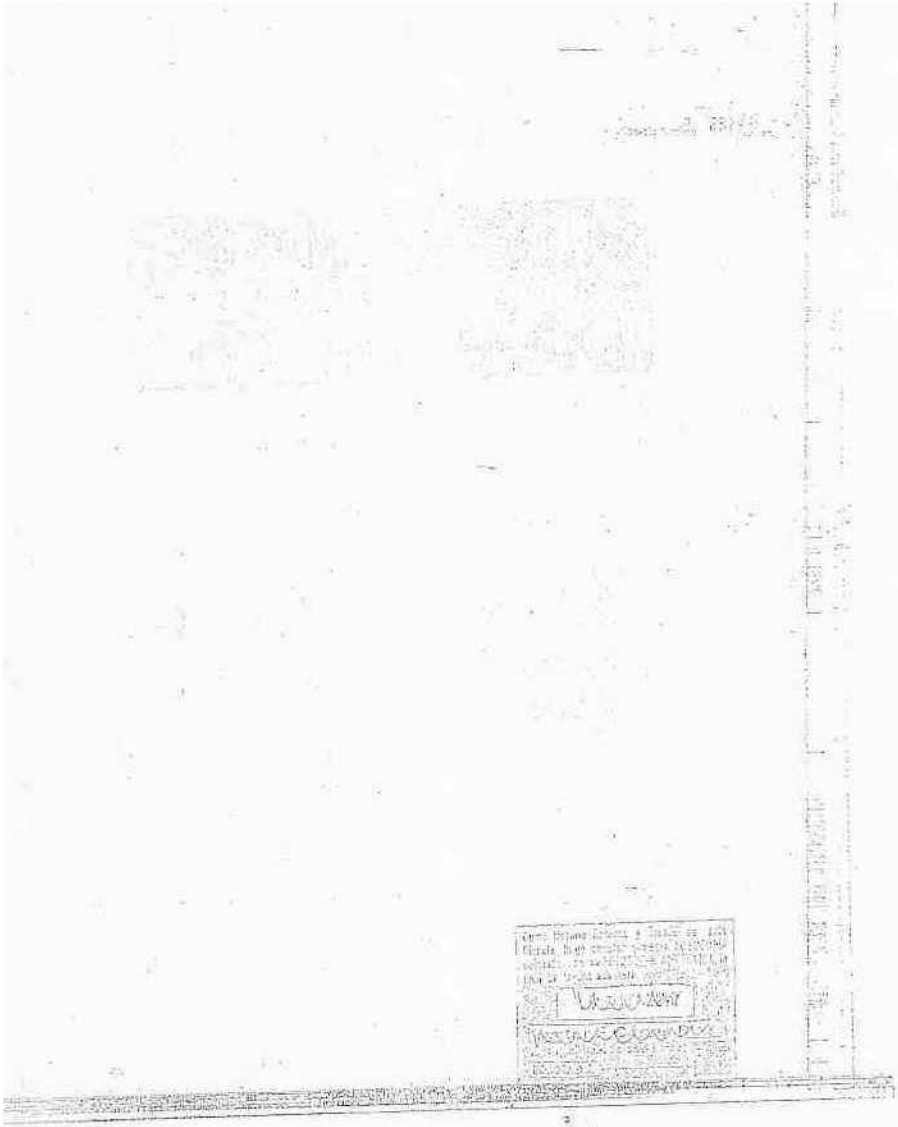
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

20 SEP. 2013

08 JUL 201

19 DIC 2012

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALBERTO VIVES PATIÑO
10 ARIOS NOTARIO DE BOGOTÁ D.C.



60

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

27 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 REPÚBLICA 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:

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1°. Naturaleza Jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP es una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley 1151 de 2007.

ARTÍCULO 2°. Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto-Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto [illegible] 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, de acuerdo con la [illegible] de la cesación de esa actividad por quien la esté desarrollando.

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

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

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

1. Las partidas ordinarias y extraordinarias asignadas en el Presupuesto General de la Nación.
2. Los bienes que le transfiera la Nación y otras entidades públicas del orden nacional.
3. Los recursos que reciba por la prestación de servicios.
4. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o haya adquirido a cualquier título.
5. Los demás recursos que asigne 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, en tanto 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 adquirir su reconocimiento y se hubieren retirado o desafiliado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad, ajustado con anterioridad a la cesación de actividades de la administradora a la que estuvieren afiliados.
3. Liquidar las cuotas partes de prestaciones que reconocieron las administradoras de los servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y por ve reconocerla la Unidad.
4. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo 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, 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 localización 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 en el que adelanten las administradoras,

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

19. Comunicar 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 1º del Decreto 168 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 181, 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.

CAPÍTULO II.
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 7º. 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. Director General.
3. Director General de Gestión Pensional.
4. Director de Contribuciones Parafiscales.
5. Director de Estrategia y Evaluación.
6. Director 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 Ahora, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
6. Definir los criterios en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia, así como 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 liquidación y recaudo de las contribuciones parafiscales de la protección social.

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

8. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley que regula la materia y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
9. Definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación con beneficiarios, organismos del Estado y público en general, que contribuyan a la claridad, transparencia y eficacidad de las acciones a su cargo.
10. Asesorar 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 administrativo, financiero 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.

[illegible] Dirección Jurídica. Corresponde a la Dirección Jurídica desarrollar [illegible] 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, [illegible] y seguridad.
2. Desarrollar los [illegible] conceptuales y de gestión que contribuyan a [illegible] la [illegible] asesoría y coordinación de las acciones [illegible] aspectos de orden jurídico.
3. [illegible] Dirección General y a las demás direcciones en la preparación y [illegible] a 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 Credito Público.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestion - 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 derivados 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 pertinentes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas a su cargo cuando se establezca que los mismos

están indebidamente reconocidos.

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

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

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se 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°. Subdirección 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 de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los

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.

ARTICULO 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 pensional definidas por la Dirección General.
3. Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la asunción de [illegible] determinación y pago de obligaciones pensionales que vengan [illegible] desarrolladas por otras Entidades y que de acuerdo con las normas [illegible] vigentes, dichas funciones deban ser asumidas por la Unidad.
4. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o [illegible] relaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad, cuando se establezca [illegible] indebidamente reconocidos.
5. Coordinar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas derivadas de los mismos, [illegible] la administración de las novedades de nómina a cargo de la Entidad.
6. [illegible] de las pensiones compartidas y compatibles [illegible] los términos para garantizar la sustitución del pagador.
7. [illegible] los recursos requeridos para el pago de la [illegible] presentadas al Ministerio respectivo.
8. [illegible] los recursos que se interpongan contra el

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

acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo.

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

ARTÍCULO 15°. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales. Corresponde a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales desarrollar las siguientes funciones:

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

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

ARTICULO 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 acto 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, herramientas y controles implementados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 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 [illegible] mensual de las novedades de nómina que surjan y [illegible] de cada periodo.
5. Revisar y validar las novedades de nómina procesadas y reportadas en el [illegible] aplicando los criterios definidos.
6. Conciliar mensualmente la información reportada por el pagador, con la información reportada al pagado relacionada con la nómina de pensionados.
7. Reportar al pagador las novedades mensuales de nómina.
8. Atender y remitir a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales [illegible] que se identifiquen en materia de normalización de expedientes.
9. Procesar [illegible] de Determinación de Derechos Pensionales los [illegible] presentadas en los actos administrativos de determinación [illegible] cuando haya lugar a ello.

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

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

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

9. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con los Administradores a que deben a 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 o las cuales se delegaran 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.

ARTICULO 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. Realizar 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 validación permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de [illegible]
4. Realizar 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 [illegible] de los resultados que resulten de la misma.
5. [illegible] información sobre hallazgos de evasión que realicen los [illegible] de la Protección Social.
6. [illegible] 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 [illegible] debida liquidación de las contribuciones parafiscales de la protección [illegible]
9. [illegible] 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. Practicar los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones de acuerdo con la ley.
11. Remitir a la [illegible] de recaudo, o a la entidad competente, los actos de [illegible] y informar de los mismos a la Subdirección de

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

ARTICULO 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, mitigantes 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. Los 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 nacionales y gubernamentales.
3. [illegible] la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, de las cargas de trabajo y de distribución de los [illegible] 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 empleados de la Entidad.
5. Responder [illegible] y trámites que en materia de carrera administrativa [illegible] ante las instancias competentes.

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 nomina y pago de la misma, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la UGPP.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Apoyar a la Dirección Jurídica en la defensa de los procesos laborales en los que haga parte la UGPP.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Coordinar y adelantar la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y en atención a la normatividad vigente.
4. Coordinar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las entidades públicas del orden nacional que se encuentran en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el caso de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y contribuciones económicas asuma la Unidad.
5. Mantener la [illegible] 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 [illegible] 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, administrar los expedientes pensionales y demás documentación [illegible] derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los [illegible] a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del [illegible] Seguridad Social de Estado Media con Prestación Definida del orden nacional cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.
4. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación [illegible] pensionales y prestaciones económicas derivadas de los [illegible] entidades públicas del orden nacional que se encuentren [illegible] liquidación, se ordene su liquidación o se defina el

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

cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuya 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 a solicitados.
9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción en lo que respecta a la gestión documental.
10. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20°. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información. Corresponde a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, los planes de tecnología de información de la Unidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en lo que respecta a la gestión de tecnologías de la información.
3. Velar por la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad informática de la información de la Unidad acorde con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Administrar, sensibilizar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.
5. Diseñar, desarrollar, y mantener la infraestructura tecnológica de la Unidad para el soporte adecuado de los sistemas de información.
6. Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, adquisición, administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos [illegible] e implementación efectiva.
7. Diseñar, evaluar, [illegible] los procesos de administración de los recursos tecnológicos de la Unidad.
8. Coordinar [illegible] en estudios sobre las tendencias en las tecnologías de la 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 localizados 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, requeridos 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 [illegible] ción de Servicios Integrados de Atención. Corresponde a la Dirección [illegible] Integrados de Atención, desarrollar las siguientes funciones:

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

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

4. Suministrar información a los usuarios de la UGPP dentro del marco de sus derechos y deberes, conforme a la normatividad vigente y a las políticas definidas por la Entidad en 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. Obtener y tramitar las certificaciones de no pensión solicitadas.
13. Radicar deruncias relacionadas con el incumplimiento de cargaciones parafiscales y direccionarlas para el 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. Hacer seguimiento y control a los operadores de los canales de atención implementados por la [illegible] a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el [illegible] Sistema de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de [illegible] a los niveles establecidos.
20. Participar en la [illegible] de identificación, medición y control de los riesgos 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

20 SET. 2013

República de Colombia

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

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

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

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, FELIX CUARTAS TERRENOS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) PRINCIPAL 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. 35.468.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2629 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 5 de Agosto de 2010, las 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 76 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 otorgar mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso.

Que es preciso modificar los términos del poder general contenido mediante escritura pública No. 1842 del ocho (8) de julio de dos mil once (2011) en la

Nota: Original para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

92

№ 2733

NOTARIA VEINTITRES (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 numero 52.045.632 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 cedula 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 articulo 44 del Código de Procedimiento Civil. Se autoriza a ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA y SALVADOR RAMIREZ LÓPEZ, de acuerdo con el articulo 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, apoderados, renunciar, sustituir total o parcialmente el presente poder y revocar sustituciones, así como reasumir.

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 sufragados 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 nros. Aa006127866, Aa006127867, Aa006127868

20 SET 2013

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

93

2733

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 1120 / 1107
Dirección Av. El Dorado N-69B-53 piso 2°
Estado civil Casada

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ
C.C. 79 417 040
Teléfono 4237300 ext. 1110
Dirección Av. El Dorado N-69B-53 P-2°
Estado civil Casado

La autenticidad de esta escritura se puede verificar en la Notaría 29 de Bogotá

20 SET. 2013

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. ——

PILAR COSME FERREROS
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.

20 SEP. 2013

2733

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

BOGOTÁ D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013.

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
LA GUARDA DE LA FE PÚBLICA

0005933

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

REPARTO NUMERO: [illegible] FECHA DE REPARTO: [illegible] TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
[illegible]

MUNICIPIO : BOGOTA D. C.
RADICACION : [illegible]

A N E X O S :

TIPO DE CONTRATO : 01 ESTOS
"ACTO SIN CUANTIA"
VALOR : 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : DEFF
OTORGANTE-DOS : GLORIA INES CORTES ARANGO Y XL
CATEGORIA : 05 DERECHO
NOTARIA ASIGNADA : 47 CINCUENTA Y SIETE

31 MAY 2013

Entrega SNR :

Recibido por : DIEGO A. AROLA

20 SET 2013

95

Nº 2733

ESPACIO EN BLANCO

20 SET. 2013

República de Colombia

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO [illegible]
[illegible] DE [illegible] (1.41) [illegible]
DE FECHA VEINTE (20) DE [illegible] DE DOS MIL TRECE (2013) [illegible]
OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO
DE BOGOTA D.C.

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

[illegible]

20 SET. 2013

2733

ESTE ES PRIMERA COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA NO. 2613 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU ORIGINAL QUE EXISTE EN SEIS (6) HOJAS UTILES, CON DESTINO AL INTERESADO.

BOGOTÁ, D.C. A 20 DE JUNIO DE 2013

EL NOTARIO CUARENTA (40) DEL CÍRCULO

20 SET 2013

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123 FECHA: 6 DE AGOSTO DE 2013

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. 35.458.954,

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 es nombrada con carácter NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 2821 del 5 de agosto de 2013.

Con asignación básica mensual de $13.375.708.00 [illegible]

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

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DE QUIEN DA POSESION

06 JUL 2013

06 AGO 2013

República de Colombia

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2624 de

5 AGO. 2013

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 19 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1950 de 1973,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrase con carácter ordinario a la doctora MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.456.054 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

Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO. 2013

20 JUN. 2013

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

Ministro de Hacienda y Crédito Público

20 SET. 2013

CERTIFICADO No. 333

El suscrito Notario Veintitres (23) Encargado del Circulo de Bogotá D.C.

C E R T I F I C A

Que por medio de la escritura pública número mil ochocientos cuarenta y dos (1842) de fecha ocho (08) de Julio de dos mil once (2011) de esta Notaria Compareció: MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía numero 35.458.394 expedida en Usaquén, obrando en calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 193 del 6 de Agosto de 2010), Representante Legal y Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP confirió PODER GENERAL AMPLIO Y SUFICIENTE a ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cedula de ciudadanía numero 52.045.632 expedida en Bogota. -

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

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

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

20 SET. 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

2733

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 04 (01

(4 SET 2012)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una elección

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

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias en especial las que le confiere el numeral 6 del artículo 6° del Decreto 5021 de 2009, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante la Resolución 70 del 23 de diciembre de 2010, modificada por la Resolución 03 del 20 de enero de 2011, se efectuó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

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

Que el doctor Eduardo Huertas López, identificado con la cédula de ciudadanía 79.410.068, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Subdirector General (Jefe de oficina) – Director General Especializado de Fiscalizaciones y Contribuciones Laborales.

Que [illegible] que se generan con el presente nombramiento ordinario se cuentan al [illegible] del presupuesto número 811 del 6 de junio de 2011.

Que [illegible] nombrado mediante el nombramiento ordinario.

28 SET. 2012

[illegible]

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y [illegible]"

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario al señor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 79.431.040 en el cargo de Técnico, Código 3100, Grado 24 de la planta global de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UAECD.

Artículo 2°. Ubicar al señor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ identificado con la cédula de ciudadanía 79.431.040, en la Subdirección Jurídica perteneciente a la Dirección Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UAECD.

Artículo 3°. [illegible]

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los [illegible]

MARÍA CRISTINA GLORIA [illegible] ORTEGA [illegible]

Directora General

[illegible]

[illegible]

20 SET. 2013

N° 2733

a9

ugpp

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

ACTA DE POSESIÓN No. 033

FECHA: 4 DE ABRIL DE 2013

En la Ciudad de Bogotá D.C. se presentó en la Dirección de Talento de Servicio y Gestión Organizacional el señor SALVADOR RUMIREZ LÓPEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.411.040 con el fin de tomar posesión del cargo de SUBDIRECTOR GENERAL, Código 0100 de la Planta Global y ubicado en la Subdirección Jurídica Pensional de la Dirección Jurídica.

El cumplir del nombramiento es oportuno, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 4 Vice 4 de marzo de 2013 con una asignación básica mensual de $17.165.837,00

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

Manifestó los soportes de la hoja de vida es verídico 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, cuenta con tarjeta profesional No. 74692

Se entrega copia de los formatos correspondientes.

POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

SET. 2013

República de Colombia

Nº 2733 7

AA007871379

ESTA ES LA ULTIMA HOJA DE LA ESCRITURA PUBLICA:

----------DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES----------

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

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

Viene de la página seis (6). ----------

LA PODERDANTE:

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA INDICE DERECHO

Quién actúa en nombre y representación de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP con NIT: 900.373.913-

C.C. No. 52-046-632

Dirección: Av Cll 26 # 69B-45 Bl 3 piso 2°

Tel. 4237300

e-mail: aavella@ugpp.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA ALBERTO VARGAS FIALLO NOTARIO 18 CIRCULO DE BOGOTA

ALBERTO VARGAS FIALLO
NOTARIO 18 DE BOGOTÁ D.C.
Encargado

Elaboró: Olga Torres
Revisó: Luis del Guerrero

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

Segunda

7933 2023 2013

Usaquén (28)

la unidad
DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

N°33508

101

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

(Nit.900373913-4)

Radicado No. 2019800101848702
Fecha Rad. 13/06/2019 16:20:04
Radicador: MARIA ALEJANDRA BARRETO
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) DELGADO PABON GUILLERMO FABIAN la cédula de ciudadanía No. 3019020 del fondo UGPP.

Dada en Bogotá D.C., al 12 de Junio de 2019.

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

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

JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO
Subdirector de Gestión Documental

Elaboro: Rodolfo Osorio RO
Verifico: Valerie Martínez
Visto bueno: Ennio Prada
Muestreo: X

153

JUZGADO 7 ADMINISTRATIVO
POPAYAN - CAUCA
RECIBIDO
9:36 AM
23 SEP 2019

Doctora
JENNY LOPEZ ALEGRIA
JUEZ SEPTIMA ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Expediente: **2019 000109 00**

Demandante: **GUILLERMO FABIAN DELGADO PABON**

Demandado: **U.G.G.P.**

Medio de control: **Nulidad y Restablecimiento del Derecho**

Señora Juez,

CARLOS ENRIQUE RUIZ QUIÑONES, identificado con la cédula de ciudadanía número 10.529.352 de Popayán, abogado titulado con Tarjeta Profesional número 219.916 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en nombre de mi mandante GUILLERMO FABIAN DELGADO PABON, dentro del proceso de la referencia, respetuosamente me refiero a las excepciones previas y de mérito propuestas por el apoderado de la parte demandada, al momento de contestar la demanda, así:

A la excepción PREVIA POR INEPTA DEMANDA.-

Se basa en el hecho de no haber agotado la via administrativa como presupuesto para demandar. Al respecto debo argumentar señora Juez, que fue la misma administración quien no le permitió a mi poderdante hacer uso de los recursos legales, cuando al producir los dos primeros actos administrativos demandados, incurren en un sofisma de distracción, " no pero si", le negamos pero mientras usted acompaña tal cosa.

Por ello, me remito a los presupuestos fácticos de la demanda, cuando hice conocer lo sucedido: .....*"Una vez retirado del servicio, el Subdirector de Determinación de Derechos Pensionales de la UGPP con Resolución No. RDP 036708 de 25 de septiembre de 2.017 le reconoció pensión de vejez en cuantía de $ 1.561.082 por haber obtenido los requisitos de edad y tiempo de servicio, derecho que consolidó el 17 de abril de 2006. Determinó el IBL con base en el artículo 21 de la Ley 100 de 1.993, es decir el 75% del promedio de salarios devengados entre el 1 de abril de 2.006 y el 30 de marzo de 2016, aclarando que el factor salarial BONIFICACION POR SERVICIOS no fue tenido en cuenta para la liquidación, ya que la entidad demandada consideró el valor certificado*

muy elevado en comparación con la asignación básica, solicitando al demandante, aclarar tal inconsistencia.

Es así como el señor Delgado Pabón atiende el requerimiento de la UGPP en la Resolución mencionada en precedencia y remite el Oficio DESAJPOO17-4048 de 8 de noviembre de 2.017, suscrito por el señor JOSE MANUEL MERA REYES, Coordinador del Area de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Cauca, donde se consignó: ....."Para el caso en particular el señor DELGADO PABON se le liquidaba la Bonificación de servicios de la siguiente manera: SALARIO BASICO+PRIMA DE ANTIGÜEDAD x 50%=BONIFICACION POR SERVICIOS.----Es por esta Razón que la BONIFICACION DE SERVICIOS es mayor al salario básico ya que el señor DELGADO PABON era beneficiario del 50%".....

Posteriormente la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la UGPP en Resolución No. 008577 de 6 de marzo de 2018, NIEGA LA RELIQUIDACION DE LA PENSION, aduciendo que no se ha allegado el certificado de factores salariales, donde se aclaren las inconsistencias presentadas en el certificado de 28 de marzo de 2016, respecto de la bonificación por servicios prestados, cuando eso no fue lo que solicitaron en la Resolución de 25 de septiembre de 2017, sino una aclaración a dicha certificación que fue la que se envió con el oficio proferido por la Oficina de Talento Humano de la DESAJ.

De todas formas el demandante aportó nuevo certificado de información laboral de fecha 20 de abril de 2018, el cual señaló tiempos hasta el día de retiro del servicio -17 de octubre de 2016-

Entonces, por último, se produjo el Auto ADP 005086 de 13 de julio del presente año, al considerar ....."que existe una inconsistencia en el certificado aportado y ***no se aportó nuevo certificado*** *(¿?????) de factores salariales que deje sin efecto el anterior y donde se indique el valor correcto de la BONIFICACION POR SERVICIOS"..... (negrilla y subrayados propios) , se dice igualmente que por remuneración de servicios prestados se tiene pagos de dos y tres veces en un año, y declaró que no habrá lugar por parte de esa entidad a emitir nuevamente un pronunciamiento respecto a la solicitud de reliquidación y solamente ordenó COMUNICAR y CUMPLIR lo ordenado, cercenando de tajo, los derechos de mi representado a ejercer los recursos de ley, por una incorrecta liquidación de su pensión de jubilación al no practicarla de conformidad con las normas que lo apañan como es el Decreto 546 de 1971 y la determinación del IBL con base en el artículo 21 de la Ley 100 de 1.993, es decir el 75% del promedio de salarios devengados*

durante los diez (10) últimos años de servicio, siendo la fecha de retiro el 17 de octubre de 2.016, con inclusión del factor salarial BONIFICACION POR SERVICIOS.....".

Es así, señora Juez, como la UGPP en este auto declara agotada la via administrativa y no permitió entablar los recursos de ley.

A la Primera: INEXISTENCIA DE LA OBLIGACION DEMANDADA Y COBRO DE LO NO DEBIDO.-

Es parcialmente cierto que la demandada al realizar el reconocimiento de la pensión de jubilación de mi mandante, tuvo en cuenta las normas aplicables al caso concreto, pero no tuvo en cuenta todos los factores salariales, como ellos mismos lo predican, es decir el promedio de lo devengado en los últimos diez años de servicio, lo que se puede comprobar con la simple lectura de los actos administrativos atacados.

Entonces mi mandante tiene respaldo legal en las normas del régimen especial para solicitar la inclusión de todos los factores salariales al momento de liquidar esta prestación y para no extenderme más, ni ser repetitivo en mis asertos, me remito al acápite CONCEPTO DE VIOLACION, consignado en la demanda, los cuales tienen respaldo legal y jurisprudencial.

Esta afirmación me hace discrepar de la excepción planteada por la parte demandada, cuando asevera que el señor Delgado Pabón solicita el reconocimiento y pago de sumas de dinero a los que no tiene derecho, como también de la aseguración que hace acerca de que no le asiste a la demandada legitimación en la causa por pasiva material.

A la Segunda: AUSENCIA DE VICIOS EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEMANDADOS.-

Es una excepción que está llamada a no prosperar, por cuanto los actos administrativos demandados desde el inicio de su creación adolecen de vicios, por cuanto en ellos se ha desconocido la aplicación integral de la normatividad a que tiene derecho el demandante al momento de liquidar su pensión de vejez, pues en forma sistemática se le ha negado el derecho a la reliquidación de su pensión de vejez con base en unos presupuestos que no tienen asidero legal, con argumentos fuera de todo razonamiento legal, expuestos ante el señor Juez en la demanda, desconociendo de esta manera postulados legales y derechos adquiridos, aplicables al caso controvertido.

A la Tercera: PRESCRIPCION.

El último acto administrativo, *el Auto ADP 005086, data del 13 de julio* de 2018, y la demanda fue presentada el pasado mes de mayo de 2019, transcurriendo entre estos dos hechos un tiempo inferior a tres (3) años, por lo tanto no se ha configurado la figura jurídica de la prescripción de las obligaciones pensionales, intereses corrientes y/o moratorios, indexación causadas con anterioridad a los tres años contados desde la fecha de presentación de la demanda.

PETICION:

Con todo el respeto que su Señoría me merece, le solicito despachar en su momento, en forma negativa las excepciones propuestas, con base en las cortas consideraciones precedentes.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE RUIZ QUIÑONES
C.C. No. 10.529.352 de Popayán
T.P. No. 219.916 del C. S. de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN
Carrera 4ª No. 2-18 FAX 092 – 8209563
Email: j07admpayan@cendoj.ramajudicial.gov.co

Popayán, Dos (02) de julio de dos mil veinte (2020)

Expediente No.	190013333007-201900109-00
Demandante	GUILLERMO FABIAN DELGADO PABON
Demandado	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
Medio de control	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

EL SUSCRITO SECRETARIO
DEL JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA ORAL DEL CIRCUITO DE POPAYÁN

C E R T I F I C A:

Que la demanda y su respectivo auto, se notificó personalmente el día 13 de junio de 2019, mediante mensaje dirigido al buzón electrónico suministrado para recibir notificaciones judiciales (Art. 197 de la Ley 1437 de 2011–CPACA), a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES, dentro del proceso de la referencia, de conformidad con el Art. 199 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA- modificado por el Art. 612 del CGP.

Que surtida la última notificación, el término común de 25 días, señalado por el Inc. 5° del Art. 199 de la Ley 1437 de 2011 –CPACA-, modificado por el Art. 612 del CGP, finalizó el día 22 de julio de 2019, al día siguiente comenzaron a correr los 30 días de traslado de la demanda de conformidad con lo dispuesto en el Art. 172 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA-, finalizando estos, el 04 de agosto del 2019.

Dentro del término legal, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES, allegó contestación a la demanda, por lo que el Despacho de conformidad con el artículo 110 del C.G.P. y el artículo 175 del C.P.A.C.A., se procedió a fijar en lista el traslado de las excepciones propuestas desde **el día TRES (03) DE JULIO DE 2020 a las 08:00 A.M., hasta el SIETE (07) DE JULIO DE 2020 a las 5:00 pm**, como se relaciona a continuación:

N°	No. PROCESO	CLASE DE PROCESO	DEMANDANTE	DEMANDADO
6	190013333007 -201900109	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	GUILLERMO FABIAN DELGADO PABON	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES

ALEXANDER LLANTEN FIGUEROA
Secretario