



CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.

NIT: 900.833.635-6

Señores

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE IBAGUÉ

adm06ibague@cendoj.ramajudicial.gov.co

IBAGUÉ – TOLIMA

E.S.D

PROCESO EJECUTIVO	
ASUNTO:	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA AUTO FECHADO 11 DE FEBRERO DE 2021.
EJECUTANTE:	JOSE HECTOR GARCIA C.C 93.080.371
EJECUTADO:	UGPP
RADICADO:	73001333300620170015400

ABNER RUBÉN CALDERÓN MANCHOLA, mayor de edad, abogado en ejercicio, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 7.705.407 de Neiva (Huila) y Tarjeta Profesional N°. 131.608, del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderado de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- UGPP**, entidad pública del orden nacional, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., conforme al poder general contenido en la escritura pública No. 0160 del 26 de enero de 2021, expedida en la notaría setenta y tres de Bogotá D.C., otorgada por el **Dr. JAVIER ANDRES SOSA PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.792.308 y tarjeta profesional No. 154.673 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como subdirector jurídico mediante la Resolución No. 681 del 29 de julio de 2020, y acta de posesión No. 42 del 30 de julio de 2020 y facultades contenidas en la resolución 018 de enero de 2021, quien ejerce como representante legal, judicial y extrajudicial de la entidad, documentos que se anexan al presente escrito, con el mayor respeto solicito se me reconozca personería para actuar al tiempo que, con la mayor consideración y respeto, me permito presentar Recurso de Apelación en contra del Auto fechado 11 de febrero de 2021, por medio del cual se modificó y aprobó una liquidación del crédito, con fundamento en los siguientes:

ARGUMENTOS DE DEFENSA

El despacho de conocimiento modificó y aprobó la liquidación de crédito por concepto de intereses moratorios en la suma de \$14.407.870,63 pesos M/Cte.

En primer lugar, es preciso indicar que no comparto la liquidación de crédito modificada y aprobada por la respectada magistratura, dado que, para efectuar la respectiva liquidación de los intereses moratorios, se debe tener en cuenta la suma de \$24.098.541,89 pesos como capital y no el valor de \$ 38.719.667,09 pesos señalada por ese ínclito despacho.

Lo anterior, teniendo en cuenta que cuando se canceló el retroactivo pensional, se consignaron otros emolumentos como la mesada pensional correspondiente al mes en el que se realizó el pago, mesadas adicionales y la indexación, razón por la que el ejecutante recibió un mayor valor, que no se debe tener en cuenta para la liquidación de los intereses moratorios.



CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.

NIT: 900.833.635-6

Ahora bien, en el presente caso, se presentan suspensión de causación de los intereses moratorios, teniendo en cuenta que los mismos se suspenden al día siguiente de los seis (6) meses posteriores a la ejecutoria del fallo en tanto el beneficiario no allegue la totalidad de los documentos exigidos para que se haga efectiva la inclusión en nómina, tales como la declaración juramentada de no cobro de la obligación por vía ejecutiva, actualización de datos, entre otros. Lo anterior a la luz del artículo 177 del CCA que reza:

“Artículo 177. Efectividad de condenas contra entidades públicas: Cuando se condene a la Nación, a una entidad territorial o descentralizada al pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, se enviará inmediatamente copia de la sentencia a quien sea competente para ejercer las funciones del ministerio público frente a la entidad condenada.

El agente del ministerio público deberá tener una lista actual de tales sentencias, y dirigirse a los funcionarios competentes cuando preparen proyectos de presupuestos básicos o los adicionales, para exigirles que incluyan partidas que permitan cumplir en forma completa las condenas, todo conforme a las normas de la ley orgánica del presupuesto.

El Congreso, las Asambleas, los Concejos, el Contralor General de la República, los Contralores Departamentales, Municipales y Distritales, el Consejo de Estado y los tribunales contencioso administrativos y las demás autoridades del caso deberán abstenerse de aprobar o ejecutar presupuestos en los que no se hayan incluido partidas o apropiaciones suficientes para atender al pago de todas las condenas que haya relacionado el Ministerio Público.

Será causal de mala conducta de los funcionarios encargados de ejecutar los presupuestos públicos, pagar las apropiaciones para cumplimiento de condenas más lentamente que el resto. Tales condenas, además, serán ejecutables ante la justicia ordinaria dieciocho (18) meses después de su ejecutoria.

<Apartes tachados INEXEQUIBLES> Las cantidades líquidas reconocidas en tales sentencias devengarán intereses comerciales durante los seis (6) meses siguientes a su ejecutoria y moratorias después de este término.

<Inciso adicionado por el artículo 60 de la Ley 446 de 1998. El nuevo texto es el siguiente:> Cumplidos seis (6) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad responsable para hacerla efectiva, acompañando la documentación exigida para el efecto, cesará la causación de intereses de todo tipo desde entonces hasta cuando se presentare la solicitud en legal forma.

<Inciso adicionado por el artículo 60 de la Ley 446 de 1998> En asuntos de carácter laboral, cuando se condene a un reintegro y dentro del término de seis meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, éste no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo. (Subraya y negrilla fuera de texto)

Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.

Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com

“No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo”. (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). “No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo” (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.
NIT: 900.833.635-6

En ese orden de ideas, los intereses moratorios en el presente caso ascienden a la suma de \$ 4.500.733,56, respecto del cumplimiento de la sentencia que hoy constituye objeto de Litis y en aplicación del Decreto 2469 de 2015 que reglamenta el pago de los valores dispuestos en las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en vigencia el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 CPACA, teniendo en cuenta la base de liquidación correspondiente a \$24.098.514,89.

Por tanto, ruego a ese ínclito despacho acoja la siguiente liquidación de crédito:

DESDE	HASTA	DIAS	BASE DE LIQUIDACIÓN	VALOR INTERESES MORATORIOS
25/08/2010	31/08/2010	7	\$ 24.098.514,89	\$ 93.478,13
01/09/2010	30/09/2010	30	\$ 24.098.514,89	\$ 400.620,60
01/10/2010	31/10/2010	31	\$ 24.098.514,89	\$ 395.573,64
01/11/2010	30/11/2010	30	\$ 24.098.514,89	\$ 382.813,20
01/12/2010	31/12/2010	31	\$ 24.098.514,89	\$ 395.573,64
01/01/2011	31/01/2011	31	\$ 24.098.514,89	\$ 430.719,27
01/02/2011	24/02/2011	24	\$ 24.098.514,89	\$ 333.460,08
09/07/2012	31/07/2012	23	\$ 24.098.514,89	\$ 413.558,63
01/08/2012	31/08/2012	31	\$ 24.098.514,89	\$ 557.405,11
01/09/2012	30/09/2012	30	\$ 24.098.514,89	\$ 539.424,30
01/10/2012	31/10/2012	31	\$ 24.098.514,89	\$ 558.106,95
TOTAL				\$ 4.500.733,56

Lo anterior, dado que la fecha de ejecutoria de la sentencia se surtió el 25 de agosto de 2010 y que los intereses moratorios que se reclaman se suspendieron durante el periodo comprendido entre el 25 de febrero de 2011 día siguiente a los seis meses posteriores a la ejecutoria del fallo objeto de ejecución, hasta el 08 de julio de 2012 día anterior a que el ejecutante allegara, entre otros documentos, la declaración juramentada de no cobro de la obligación por vía ejecutiva, por lo que

Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.

Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.

NIT: 900.833.635-6

hasta entonces completó la documentación requerida para el pago del retroactivo causado por la reliquidación de su mesada pensional.

Al respecto con el debido comedimiento me permito hacer ver al Honorable Colegiado de alzada que para que se haga efectivo el pago de una sentencia como la que nos ocupa a parte de la solicitud de cumplimiento del fallo, el interesado debe allegar la documentación exigida para que se haga efectiva la inclusión en nómina, tales como la declaración juramentada de no cobro de la obligación por vía ejecutiva y actualización de datos, de lo contrario cesará la acusación de intereses de todo tipo hasta que se alleguen la totalidad de los documentos.

Por tanto, mi prohijada no está obligada a reconocer intereses moratorios por el periodo comprendido entre el 25 de febrero de 2011 y el 8 de julio de 2012, en consecuencia, ruego al despacho acoja la liquidación referida.

Conforme lo anterior, la Unidad que represento, realizó pago a favor del JOSE HECTOR GARCIA el pasado 09 de diciembre de 2020 por la suma de \$4500.733,56, por concepto de intereses moratorios con ocasión al proceso ejecutivo que nos ocupa, como consta en la orden de pago de pago presupuestal No. 352360820, con fecha 29 de diciembre de 2020.

Finalmente, es menester establecer que, dentro de los procesos ejecutivos como el que ocupa la atención del despacho, rige por regla general que la liquidación de crédito y costas se realizará una vez se encuentre ejecutoriada la decisión que ordena seguir adelante la ejecución, como lo señala el artículo 446 del C.G.P, en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 446. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS. Para la liquidación del crédito y las costas, se observarán las siguientes reglas:

1. Ejecutoriada el auto que ordene seguir adelante la ejecución, o notificada la sentencia que resuelva sobre las excepciones siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado cualquiera de las partes podrá presentar la liquidación del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, y si fuere el caso de la conversión a moneda nacional de aquel y de estos, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento ejecutivo, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.
2. De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte en la forma prevista en el artículo 110, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.

Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.

Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com

“No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo”. (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). “No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo” (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.

NIT: 900.833.635-6

3. Vencido el traslado, el juez decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.

4. De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior de la Judicatura implementará los mecanismos necesarios para apoyar a los jueces en lo relacionado con la liquidación de créditos”

Analizando el caso de marras, la decisión de primer grado que ordenó seguir adelante con la ejecución fue objeto de recurso de apelación, el cual se encuentra actualmente en estudio ante el Honorable Tribunal Administrativo del Tolima para proferir sentencia; por tanto, es claro que aún no existe decisión del superior jerárquico frente al fondo del asunto en firme y, en consecuencia, no es posible aún continuar con el trámite de la liquidación de crédito aprobada por ese ínclito despacho.

ANEXOS

1. Copia de la Escritura Pública de Poder General No. 0160 del 26 de enero del año 2021 levantada en la Notaria Setenta y Tres del Círculo de Bogotá, la que se me confiere poder general para actuar en representación de la UGPP, junto con sus respectivos anexos.
2. Orden del gasto No. ODP 000074 del 20 de enero de 2021.
3. Resolución No. RDP 044278 del 19 de noviembre de 2018
4. Resolución No. SFO 002273 del 03 de diciembre de 2020.
5. Copia de la Orden de Gasto Presupuestal No. 352360820.

NOTIFICACIONES

La de mi representada es la que ya se conoce en la demanda, es decir, la Calle 19 No. 68A-18 de Bogotá. Correo para notificaciones: notiificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co

Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.

Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com

“No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo”. (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). “No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo” (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.
NIT: 900.833.635-6

El suscrito apoderado recibirá notificaciones en la Secretaría de su Despacho o mi oficina ubicada en la calle 9 # 4 – 19, oficina 507, Centro Comercial Las Américas de Neiva o al telefax (8) 8715866 o al celular 3112156045 y correo electrónico: acalderonm@ugpp.gov.co, gerente@juridicosas.co

Del Señor(a) Juez(a), con todo respeto,

ABNER RUBÉN CALDERÓN MANCHOLA

C. C. No. 7.705.407 de expedida en Neiva (H)

T. P. 131.608 expedida por el Consejo S. de la Judicatura.

Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.

Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE HACE LAS VECES DE TESORERO DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**

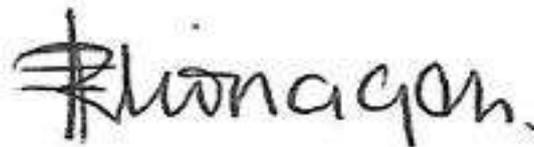
**ODP 000074
HACE CONSTAR 20 ENE 2021**

Que al señor GARCIA JOSE HECTOR identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 93080371, conforme documento que lo acredita como tal, el cual reposa en el expediente pensional del causante, se le efectuó un pago por concepto de intereses moratorios de que trata el art. 177 del CCA o 192 del CPACA y/o Costas procesales y/o Agencias en Derecho, de acuerdo con lo determinado en la Resolución RDP No. 44278 del 19/11/2018, ordenado mediante Resolución SFO No. 2273 del 03/12/2020, de acuerdo con las facultades otorgadas a la Subdirección Financiera en la Resolución 856 y 861 de 2015, por un valor total de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE (\$4.500.733,56).

Este pago fue abonado a través de la Dirección del Tesoro Nacional en la Cuenta Bancaria No. 24046788814 del Banco COLMENA BCSC, como beneficiario de la obligación, el día 9 de diciembre de 2020, con base en la Orden de Pago Presupuestal de Gasto del Sistema Integral de Información Financiera – SIIF Nación – con consecutivo No. 352360820.

Causante: GARCIA JOSE HECTOR
Cédula de Ciudadanía: 93080371

Beneficiario:
Cédula de Ciudadanía:



ELIANA REYES GARCIA
TESORERA

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP

REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RDP 044278
RESOLUCIÓN NÚMERO 19 NOV 2018

RADICADO No. SOP201801034353

Por la cual se MODIFICA LA RESOLUCION UGM 050591 DEL 25 DE JUNIO DE 2012.

EL(LA) SUBDIRECTOR(A) DE DETERMINACION DE DERECHOS PENSIONALES de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, artículo 1º del Decreto 169 de 2008, artículo 17 del Decreto 575 de 2013 y demás disposiciones legales y

CONSIDERANDO

Que mediante radicado **No 201880012910432 del 14 de septiembre de 2018, la COORDINACION GIT DEFENSA JUDICIAL PASIVA**, solicita dentro del cuaderno pensional **GARCIA JOSE HECTOR**, identificado (a) con CC No. 93, 080,371 de **GUAMO (TOLIMA)**, lo siguiente:

(...)

Observaciones: Fase 2; Me permito indicar que conforme a la reunión del comité jurídico de defensa judicial en la Dirección General y siguiendo instrucciones del director Jurídico Dr Carlos Umaña y del coordinador, se reiteró la instrucción de enviar todos los procesos ejecutivos al área de determinación sin excepción alguna en consideración y en atención a la contingencia establecida por fases 1, 2 y 3 se remite para su competencia y estudio con el mandamiento de pago del 14 de Diciembre 2017.

Así las cosas Conforme a lo señalado en reunión de comité del 13 de Junio de 2018, se solicita la verificación del acto administrativo de reconocimiento, y se fuera el caso se modifique de acuerdo a lo resuelto en el mandamiento de pago, lo anterior con el fin de brindar al abogado externo de la Entidad los criterios necesarios en el ejercicio de la defensa la UNIDAD. (...)

Que mediante Resolución **No 21931 del 14 de noviembre de 2003** se reconoció una Pensión de VEJEZ a favor del señor (a) **GARCIA JOSE HECTOR**, identificado (a) con CC No. 93,080,371 de GUAMO (TOLIMA), en cuantía de \$ 518,372.57, efectiva a partir del 1 de enero de 2002.

Que la anterior Resolución quedó condicionada al retiro definitivo del servicio para el disfrute de la pensión.

Que mediante Auto No. 11353 del 16 de diciembre de 2003 se reconoció personería al Dr. Garcia Jose Hector.

Que mediante Resolución **No 62779 del 31 de Diciembre de 2008** se negó la Reliquidación de la pensión por nuevos factores de salario. Acto

Por la cual se reliquida una pensión de VEJEZ en cumplimiento de un fallo judicial proferido por el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE de GARCIA JOSE HECTOR

notificado el
06 de febrero de 2009.

Que el solicitante mediante apoderado y en escrito de fecha 09 de Noviembre de 2010, el peticionario solicitó el cumplimiento al fallo proferido por el **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE**, en sentencia del 13 de Julio de 2010.

Que mediante resolución **UGM 050591 DEL 25 DE JUNIO DE 2012**, se dio cumplimiento al fallo proferido por **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE** el 13 de julio de 2010, se Reliquida la pensión de VEJEZ del (a) señor(a) **GARCIA JOSE HECTOR**, ya identificado (a), elevando la cuantía de la misma a la suma de \$1,086,116 (UN MILLON OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M/CTE), efectiva a partir del 1 de enero de 2008 de conformidad con el fallo objeto de cumplimiento.

Así mismo en su artículo **SEXTO** se ordenó lo siguiente:

ARTÍCULO SEXTO: El área de nómina realizara las operaciones pertinentes conforme se señala en el fallo y en el presente acto administrativo, respecto a los artículos, 177 del CCA, precisando que este pago estará a cargo de **CAJANAL E.I.C.E. - EN LIQUIDACION, y 178 del CCA**, pago que estará a cargo del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional. (...)

CONSIDERACIONES:

Que mediante auto del **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DE IBAGUE**, con fecha del **14 de diciembre de 2017**, se libra mandamiento de pago en los siguientes términos:

RESUELVE:

PRIMERO: LIBRAR mandamiento de pago a favor de JOSÉ HECTOR GARCIA y en contra de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL-UGPP, por las Sigüientes sumas de dinero:

1. Por la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (\$13´247.972,71)**, por concepto de intereses moratorios dejados de pagar desde el 19 de agosto de 2010 (fecha de ejecutoría de la sentencia) hasta el 30 de noviembre de 2012.

Sobre las costas, procesales de la presente acción en su momento procesal oportuno se resolverá.

SEGUNDO: Notificar esta decisión al Representante Legal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL-UGPP en los términos previstos por los artículos 290 y 612 del Código General del Proceso, haciéndola saber que dispone de cinco (5) días para pagar y diez (10) para excepcionar.

Por la cual se reliquida una pensión de VEJEZ en cumplimiento de un fallo judicial proferido por el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE de GARCIA JOSE HECTOR

TERCERO: Notifíquese esta decisión al señor procurador delegado ante este despacho judicial.

CUARTO: El demandante deberá consignar en la cuenta de la Secretaria del Juzgado la suma de sesenta mil (\$60.000) pesos como gastos ordinarios del proceso dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoría de éste auto.

QUINTO: Téngase al Dr. Adalberto Oñate Castro, como apoderado de la parte accionante, en los términos del poder conferido. (...)

Que al respecto es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones: Que para resolver la solicitud del interesado, encaminada al pago de los intereses moratorios contenidos en el artículo 177 del C.C.A., es pertinente traer a colación la sentencia de la SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL DEL CONSEJO DE ESTADO, del 10 de octubre de 2016, en la cual resuelve el conflicto negativo de competencias administrativas relacionadas con el pago de intereses moratorios art 177 C.C.A., 192 CPACA y /o costas y agencias en derecho, en la que se dispuso:

(..)

"Aunque la sentencia fue dictada contra CAJANAL y su cumplimiento fue asumido por dicha entidad dentro del trámite de su liquidación, lo cierto es que CAJANAL no pagó los intereses moratorios y es imposible que lo haga en la actualidad, pues ya no existe.

Dado que la UGPP asumió las competencias misionales que antes le correspondían a CAJANAL en lo que respecta al reconocimiento de pensiones y otros derechos de la misma índole, así como también en relación con la administración de la nómina de pensionados de la extinta CAJANAL, lo cual incluye las reliquidaciones y pagos adicionales o accesorios a que haya lugar, así como el manejo de las reclamaciones y los procesos judiciales relacionados con otros asuntos misionales, la Sala concluye que la UGPP es la entidad que debe tramitar y resolver la solicitud del señor Patiño Moscoso en relación con el pago de los mencionados intereses moratorios.

En conclusión, a la UGPP le corresponde asumir íntegramente las competencias que antes eran de CAJANAL EICE en materia pensional (con excepción de la administración de afiliados y el recaudo de las cotizaciones respectivas, actividad que fue transferida al Instituto de Seguros Sociales y que actualmente corresponde a Colpensiones), y debe sustituirla sustancial y procesalmente en tales asuntos." (Subrayado y negrilla nuestro)

Así las cosas, la UGPP, mediante Acta No 1339 de fecha 23 de diciembre de 2016 del Comité de Defensa Judicial, fijo los lineamientos para el reconocimiento de los intereses moratorios, basado en la sentencia de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado del 17 de octubre de 2016, en los siguientes términos:

Por la cual se reliquida una pensión de VEJEZ en cumplimiento de un fallo judicial proferido por el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE de GARCIA JOSE HECTOR

(. . .)

Recomendaciones:

Como regla general, en todos los casos donde se defina de fondo las solicitudes de reconocimiento y pago de intereses, se realizará a través de acto administrativo (resolución), el cual además de notificarse al interesado se comunicará también al Ministerio de Salud y Protección Social.

Al momento de estudiar y resolver cualquier solicitud de reconocimiento de intereses, costas o agencias derivados de fallos judiciales de otros fondos donde la UGPP no haya cumplido el fallo o modificado su cumplimiento, debe considerarse varios aspectos, a saber:

1. Se debe revisar que no haya caducidad del fallo (bajo las reglas establecidas en el comité citar actas). En caso de haber ocurrido la caducidad, se debe negar el reconocimiento y/o el pago de los intereses por esta razón, lo cual implicaría en todos los casos la expedición de acto administrativo.

2 . Se debe determinar si ya Cajanal o el fondo anterior realizó el pago, caso en el cual se niega el reconocimiento y/o el pago de los intereses por esta razón, lo cual implicaría en todos los casos la expedición de acto administrativo. Para estos efectos siempre se debe consultar la base de pagos remitida por el Ministerio y el PAR, de acuerdo se ha venido realizando según lo informado por el área de pensiones. (. . .)

Que el ARTÍCULO 136 del CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO establece:

CADUCIDAD DE LAS ACCIONES:

(. . .)

11. La acción ejecutiva derivada de decisiones judiciales proferidas por esta jurisdicción, caducará al cabo de cinco (5) años, contados a partir de la exigibilidad del respectivo derecho. La exigibilidad será la señalada por la ley o la prevista por la respectiva decisión judicial.

Que de esta manera se entiende que en el presente caso opero la CADUCIDAD DE LA ACCION EJECUTIVA y por tanto la EXTINCION DEL DERECHO DE ACCION por el paso del tiempo, como quiera que el actor dejó transcurrir los plazos fijados por la ley en forma objetiva, por lo que el derecho fenece, pero no porque no hubiere existido sino porque no es posible reclamarlo en juicio.

Que el inciso 4 artículo 177 del Decreto 01 de 1984, indica:

(. . .) Será causal de mala conducta de los funcionarios encargados de ejecutar los presupuestos públicos, pagar las apropiaciones para cumplimiento de condenas más lentamente que el resto. Tales condenas, además, serán ejecutables ante la justicia ordinaria dieciocho (18) meses después de su ejecutoria. (. . .)

Que la sentencia proferida por el **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO**

Por la cual se reliquida una pensión de VEJEZ en cumplimiento de un fallo judicial proferido por el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE de GARCIA JOSE HECTOR

DEL CIRCUITO DE IBAGUE el 13 de julio de 2010 quedó ejecutoriada el 25 de agosto de 2010 y Teniendo en cuenta que la presentación de inicio del proceso ejecutivo es del 17 de febrero de 2016, se procederá a modificar el mencionado acto administrativo a fin de ordenar el pago de intereses de que trata el ART. 177 del C.C.A. a cargo de la UGPP, dado que no opera el de la caducidad.

Que el solicitante mediante apoderado y en escrito de fecha 09 de Noviembre de 2010, el peticionario solicitó el cumplimiento al fallo proferido por el **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE**, en sentencia del 13 de Julio de 2010.

Que reposa en el expediente administrativo mandamiento de pago, el auto que ordenó librar el mandamiento de pago, sin embargo, la aprobación de la liquidación del crédito no ha sido aportada a la fecha.

Que verificada la base de datos de procesos ejecutivos con corte a julio del año 2018, Se evidencia que no existe pago respecto de los intereses moratorios de que trata el ART. 177 del C.C.A. a cargo de la UGPP.

se procederá a modificar el mencionado acto administrativo a fin de ordenar el pago de intereses de que trata el ART. 177 del C.C.A. a cargo de la UGPP.

Que son disposiciones aplicables: Ley 1437 de 2011.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la parte motiva pertinente, el artículo **SEXTO** de la resolución **No UGM 050591 DEL 25 DE JUNIO DE 2012** , por las razones expuestas, la cual quedara así:

ARTICULO SEXTO: El Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional en cumplimiento al fallo objeto del presente acto administrativo, pagará lo respectivo al artículo 178 del C.C.A y los intereses moratorios en los términos del artículo 177 CCA, estarán a cargo de la **UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES** – UGPP, a favor del señor **GARCIA JOSE HECTOR** ya identificado , y se liquidarán por la Subdirección de Nómina de Pensionados siendo parte integral de esta Resolución la liquidación respectiva.

PARÁGRAFO: Una vez sea incluida en nómina la presente resolución, la Subdirección de Nomina de Pensionados, deberá reportar a la Subdirección Financiera, la liquidación detallada de los intereses moratorios, a fin de que se efectuó la ordenación del gasto y el pago correspondiente, según disponibilidad presupuestal vigente (...)

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás apartes de la resolución **No UGM 050591 DEL 25 DE JUNIO DE 2012**, no tienen modificación ni aclaración alguna por lo cual se les debe dar estricto cumplimiento.

ARTICULO TERCERO: Envíese a la Subdirección de Nomina de la UGPP y a la Subdirección Financiera, **SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL** para los fines legales pertinentes.

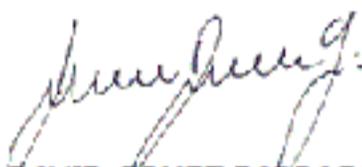
Por la cual se reliquida una pensión de VEJEZ en cumplimiento de un fallo judicial proferido por el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUE de GARCIA JOSE HECTOR

ARTICULO CUARTO: Tener especial cuidado en deducir lo ya cancelado por vía administrativa ejecutiva y /o títulos judiciales que se hayan expedido para tal fin.

ARTICULO QUINTO: Notifíquese al Señor **GARCIA JOSE HECTOR** ya identificado, haciéndole saber que contra la presente providencia no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C. a:

NOTIFÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



JUAN DAVID GOMEZ BARRAGAN
SUBDIRECTOR DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS PENSIONALES
UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES - UGPP



Libertad y Orden

**Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**
**Resolución Número SFO 002273 PP
03 DIC 2020**

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

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

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

CONSIDERANDO

Que por Resolución N° RDP 44278 de fecha 19/11/2018 expedida por la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP dentro del proceso del señor(a) GARCIA JOSE HECTOR identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 93080371 se ordenó dar cumplimiento a sentencia.

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

Que cuando se tratan de créditos judicialmente reconocidos, como son los dineros que adeuda la Entidad por concepto de intereses moratorios de que trata el art 192 del CPACA, costas y/o agencias derechos que se ordenan en la presente resolución, el inciso 5 del artículo 65 de la Ley 179 de 1994 por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto, permite a las entidades públicas PAGAR la obligación dineraria acudiendo a la constitución de depósitos judiciales, los cuales quedarán a orden del juez que profirió la condena, en favor de él o los beneficiarios de la misma, cuando éstos últimos no efectúen el cobro de las sumas a su favor transcurridos 20 días siguientes a la notificación de la resolución de pago en los siguientes términos: “Notificado el acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones de que trata este artículo y encontrándose el dinero a disposición del beneficiario o apoderado, según el caso, no se causarán intereses. Si transcurridos 20 días el interesado no efectuó el cobro, las sumas a pagar se depositarán en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o tribunal y a favor de él o los beneficiarios”.

Que, en consecuencia, la norma presupuestal que rige el manejo de los recursos que atiende el presente crédito judicialmente reconocido habilita a la Entidad para que en el caso de que el beneficiario del crédito no se presente a cobrar luego de notificado el acto administrativo de ordenación y pago de las sumas adeudadas, objeto de la presente resolución, se proceda a efectuar el pago mediante la constitución de depósito judicial con el fin de saldar la acreencia.

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

Que la Tesorera de la Unidad está habilitada para la constitución de títulos de depósito judicial como medio de pago de las acreencias derivadas de los créditos judicialmente reconocidos en el caso de que el o los beneficiarios del mismo no se presenten a cobrar 20 días después de notificado el acto administrativo de ordenación y pago de las sumas adeudadas.

Que para el caso de intereses moratorios, la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales resolvió reconocer valor de los intereses moratorios conforme se señala en el fallo y la allegó el día 29/01/2019 para su debida ordenación y pago.

Que en consecuencia,

RESUELVE

ARTICULO 1º. ORDENAR EL GASTO Y PAGAR por concepto de intereses moratorios y/o costas procesales y/o agencias en derecho según los artículos relacionados en los considerandos el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (\$4.500.733,56), al señor GARCIA JOSE HECTOR identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 93080371 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 620 del 2 de enero de 2020.

ARTICULO 2º. Para el cumplimiento de las referidas órdenes de pago, el beneficiario del crédito deberá allegar la siguiente documentación a la Subdirección Financiera de la UGPP, según lo establece el Decreto 2469 de 2015, artículo 2.8.6.5.1.:

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

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

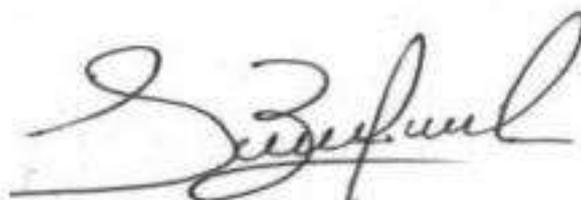
ARTICULO 4º. Si el o los beneficiarios del crédito judicialmente reconocido, cuya ordenación y gasto y pago se ordena a través de este acto administrativo, no comparece a cobrar el crédito judicialmente reconocido con los documentos completos de pago, dentro de los 20 días siguientes a la notificación de la presente resolución, la Tesorera de la UGPP para atender la acreencia con efectos de pago podrá proceder de conformidad con en inciso 5 del artículo 65 de la Ley 179 de 1994 constituyendo el depósito judicial a órdenes del Juez que dictó la sentencia objeto de pago y a favor del beneficiario.

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

ARTICULO 5 °. Notifíquese al beneficiario (s) o a su apoderado, en caso de existir, haciéndole saber que de conformidad del artículo 2.8.6.4.2 del decreto 2469 de 2015 la presente resolución de pago es un acto de ejecución y en consecuencia no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. el



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



**Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante**

Usuario Solicitante: MHnovalle NICOLAS OVALLE RODRIGUEZ
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 13-14-01 UGPPP - GESTION GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2020-12-29-10:27 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	352360820	Fecha Registro:	2020-12-04	Unidad / Subunidad ejecutora:	13-14-01 UGPPP - GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	2097820	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2020-12-09	Código de Referencia:	04500049100352360820		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	4.500.733,56	Valor Deducciones:	0,00		Valor Neto:	4.500.733,56	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	4.500.733,56	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	4.500.733,56	Moneda Base Compra		Valor MBC	
----------	--	-------------	--------------	-------------------	------	------------	--------------	--------------------	--	-----------	--

REINTEGROS

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

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	93080371	Razón Social:	JOSE HECTOR GARCIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta	
-----------------	----------	---------------	--------------------	----------------	-----------------	--

CUENTA BANCARIA

Número:	24046788814	Banco:	BCSC S A	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
TESORERIA				DOCUMENTO SOPORTE			
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPNTN				Número:	01	Tipo:	CUENTA DE COBRO
						Fecha:	2020-12-04

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
000 UGPP - DEP GASTOS / A-03-10-01-001 SENTENCIAS												
	Nación	10	CSF	4.500.733,56	0,00	4.500.733,56				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
000 - UGPP - DEP PAC	1-3 - ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF	2020-12-09	4.500.733,56	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



República de Colombia

0160



Ca38878070

Página 1

Aa072294226

ESCRITURA PÚBLICA No. 0160

NUMERO: CIENTO SESENTA

FECHA: VEINTISEIS (26) DE ENERO

DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), OTORGADA EN LA NOTARÍA SETENTA Y TRES (73) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

CLASE DE ACTO O CONTRATO. CUANTIA

REVOCATORIA DE PODER GENERAL. SIN CUANTIA

MODIFICACION ESCRITURA PÚBLICA SIN CUANTIA PERSONAS QUE

INTERVIENEN EN EL ACTO. IDENTIFICACION

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

NIT 900.373.913-4

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, República de Colombia, al despacho de la Notaría Setenta y Tres (73) del Circulo de Bogotá, D.C., cuya(o) notaria(o) encargada(o) es la(el) doctor(a) **NOHELIA GARCIA BAUTISTA**, (según resolución No. 569 del 26 de Enero de 2021), en la fecha señalada en el encabezado; se otorgo la escritura pública que se consigna en los siguientes terminos:

Compareció con Minuta Via E-Mail. el Doctor **JAVIER ANDRES SOSA PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía numero 80.792.308, y tarjeta profesional numero 154.673 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi calidad de Subdirector de Defensa Judicial Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, tal y como consta en la Resolución 681 del 29 de julio de 2020, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., en concordancia con el artículo 16 y 17 de la Resolución 018 del 12 de Enero de 2021, que establece delegación al Subdirector de Defensa Judicial Pensional de la Unidad, de la Representación



11001MOKQALAB01

22-10-20

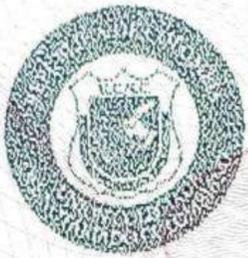


0246VVCV6

Judicial y Extrajudicial de la entidad, en todos los procesos, diligencias y actuaciones en los que sea parte la UGPP; así como constituir mandatarios y apoderados para intervenir en las actuaciones objeto de la delegación, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifestó que, obrando en la condición indicada por medio de la presente y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, se procede a: =====

PRIMERO: Mediante el presente instrumento público, **REVOCÓ EL PODER** otorgado mediante escritura pública número 577 de 19 de marzo de 2014, de la Notaria cuarenta y tres (43) del círculo de Bogotá D.C, al doctor RAUL HUMBERTO MONROY GALLEGU, identificado con cédula de ciudadanía número 5.904.735 y tarjeta profesional número 63.611 del Consejo Superior de la Judicatura, para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP – ante la Rama judicial y el Ministerio Público, en el Departamento del Tolima. =====

SEGUNDO: Como consecuencia de la anterior revocatoria del poder otorgado al Dr. RAUL HUMBERTO MONROY GALLEGU, identificado con cédula de ciudadanía número 5.904.735 y tarjeta profesional número 63.611 del Consejo Superior de la Judicatura, se procede a **MODIFICAR** el numeral primero de la escritura pública número 514 del 09 de marzo de 2017, de la notaria tercera (3) del círculo de Bogotá D.C, mediante el cual se otorga **PODER GENERAL** al Dr. ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA, identificado con cédula de ciudadanía número 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y Tarjeta Profesional número 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de señalar que el apoderado tendrá a su cargo de manera adicional la representación judicial y



extrajudicial en el departamento del Tolima, en los siguientes términos: =====

PRIMERO: Obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, confiero por el presente instrumento publico PODER GENERAL a partir de su protocolización, al Doctor **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía numero 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y Tarjeta Profesional numero 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP ante la Rama judicial y el Ministerio Público, realizando las gestiones necesarias, en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en los **Departamentos del Huila, Caquetá y Tolima**, facultad ésta, que se ejercerá en todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Subdirector de Defensa Judicial Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, de conformidad con el inciso sexto del artículo 76 del Código General del Proceso, el cual establece que *“tampoco terminar el poder por la cesación de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien correspondá”*. =====

TERCERO: Los demás numerales y apartes de la escritura Pública numero 514 del 09 de marzo de 2017, de la notaria tercera (3) del círculo de Bogotá D.C., diferentes a los expresamente señalados no sufren modificación alguna. =====

HASTA AQUI EL CONTENIDO DE LA MINUTA PRESENTADA.

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



Aa072294227



110321UMCROAER

22-10-20



1023VCV

CONSTANCIAS NOTARIALES: Artículo 9 Decreto Ley 960 de 1970 El Notario encargado responde de la Regularidad formal del instrumento que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados. Tampoco responde de la capacidad o aptitud legal de estos para celebrar el acto o contrato respectivo.

Artículos 35 y 102 del Decreto Ley 960 de 1970: Se advirtió al otorgante de ésta escritura de la obligación que tienen de leer la totalidad de su texto, a fin de verificar la exactitud de todos los datos consignados en ella, con el fin de aclarar, modificar o corregir lo que les pareciere; la firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, el Notario encargado no asume responsabilidad alguna por errores o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma del otorgante y de la Notaria. En tal caso, éstos deben ser corregidos mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por todos los que intervinieron en la inicial y sufragada por los mismos. =====

IMPUESTO DE IVA: De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario, por el otorgamiento de la presente escritura se cancela \$50,850 por concepto de Impuesto a las ventas a la tarifa del diecinueve por ciento 19% sobre los derechos notariales. =====

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

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN: Leído el presente instrumento público por los otorgantes, lo firman en prueba de su asentimiento, junto con el suscrito Notario encargado, quien en esta forma lo autoriza. La presente escritura pública se elaboró en las hojas de papel notarial números: =====

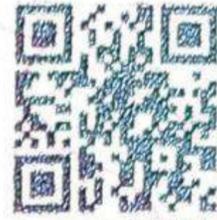
Aa072294226 - Aa072294227 - Aa072294228 =====



República de Colombia

0160

Página 5



Aa072294228



Ca38878070

ESCRITURA PÚBLICA No. 0160

NUMERO: CIENTO SESENTA

FECHA: VEINTISEIS (26) DE ENERO

DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), OTORGADA EN LA NOTARÍA SETENTA Y TRES (73) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

DERECHOS NOTARIALES \$123.400

SUPERINTENDENCIA \$6.800

FONDO NACIONAL DE NOTARIADO \$6.800

Resolución 536 del 22 de Enero de 2021 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

LOS OTORGANTES:

JAVIER ANDRES SOSA PEREZ.

C.C. No. 80792308

DIRECCIÓN : AV. CALLE 26 No 69B-45 - Piso 2.

TELÉFONO : 3115933377

ACTIVIDAD ECONÓMICA: SERVIDOR PÚBLICO

CORREO ELECTRÓNICO: jsosa@ugpp.gov.co

EN CALIDAD DE SUBDIRECTOR DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL DE LA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y

CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL -UGPP

NIT 900.373.913-4



NOTARIA SETENTA Y TRES (E)
CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

LIDDERIJMAKCALA

22-10-20

16-12-20

Página 6


NOHELEIA GARZA BAUTISTA
NOTARIO SETENTA Y TRES (73) (E) DE BOGOTÁ D.C.
ENCARGADA

Erzabeth Barón / rad 178

NOTARIA 73 (E)
ALBERTO ALONSO
LA 8825

TERCERA (3) COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO (0160) DE FECHA (26) DE ENERO DEL AÑO (2021) TOMADA DE SU ORIGINAL, CONFORME AL ARTICULO 41 DECRETO 2148 DE 1983.

QUE SE EXPIDE EN BOGOTÁ A LOS (30) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021) EN (10) FOLIOS ÚTILES.

LA PRESENTE COPIA SE EXPIDE CON DESTINO A:

INTERESADO.


NOHORA IRENE GARZON CUBILLOS.
NOTARIA ENCARGADA

NOTARIA SETENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTA (E).

NOHORA IRENE GARZON CUBILLOS
NOTARIA SETENTA Y TRES (E)
CIRCULO DE BOGOTA D.C.
13



NOTARIA 3

DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PÚBLICA No. CERO QUINIÉNTOS CATORCE (0514)
DE FECHA: NUEVE (09) DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)
OTORGADA EN LA NOTARIA TERCERA (3º) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

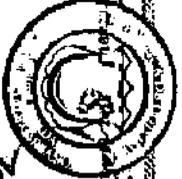
ACTO: PODER GENERAL.
DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP
REPRESENTADA POR: CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO-- C.C. 74.281.10
T.P. No. 86022 de C.S.J.
A: ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA----- C.C. 7.705.40
T.P. No. 131.608 de C.S.J.

En Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los nueve (09) días del mes de Marzo del año dos mil diecisiete (2017), ante mi HECTOR ADOLFO SINTURA VARELA, NOTARIO TERCERO (3º) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, se otorgó escritura pública cuyo contenido es el siguiente:

Compareció: con minuta escrita el doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.281.101 expedida en Guateque (Boyacá) y tarjeta profesional N° 86022 del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Director Jurídico y apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución N° 500 del 28 de mayo de 2015 y Acta de posesión N° 181 del 02 de junio de 2015, y de la escritura pública N° 722 de 17 de junio de 2015 otorgada en la Notaria Décima (10) de Bogotá D.C., aclarada por la escritura pública N° 875 del 14 de julio de 2015 otorgada en la Notaria Décima (10) de Bogotá D.C, respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio



Vertical text on the right margin: MARIA YORLY BERNAL, Notaria, CIRCULO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, 24/11/2018, 10535TKMCI175MAG



en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el numeral 5 del artículo 10° del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran 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 anteriormente, todo lo cual consta en el 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 de su protocolización**, al Doctor **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N° 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando las gestiones necesarias, en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en el Departamento del Huila y Caquetá, 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 Director Jurídico de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, de conformidad con el inciso sexto del artículo 76 del Código General del Proceso, el cual establece que *"tampoco 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 **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N° 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial,



República de Colombia



Pag. No. 3

queda expresamente autorizado, de conformidad con el artículo 75 del C.G.P., para sustituir el poder a él conferido dentro de los parámetros establecidos en el artículo 77 del C.G.P., 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 estricta 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 **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N°. 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial no podrá recibir sumas de dinero en efectivo ó en consignaciones a su nombre por ningún concepto; sólo queda autorizado para recibir títulos valores o títulos de depósito judicial cuyo beneficiario sea la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP** o las entidades frente a las cuales se haya dado la figura de la sucesión procesal, realizando los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias dispuestas para tal efecto.

Queda expresamente prohibida la disposición de los derechos litigiosos de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, sin la autorización previa, escrita y expresa de la **Directoría Jurídica** por parte del Doctor **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N°. 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos.

ADVERTENCIA ESPECIAL: "Se advirtió al otorgante de ésta escritura de la obligación que tiene de leer la totalidad de su texto, a fin de verificar la exactitud de todos los datos en ella consignados, con el fin de aclarar, modificar o corregir lo pertinente antes de firmarla. La firma de la misma demuestra su aprobación total del texto."

24/11/2018
 1033AMICITSMARKT
 MARIA ORLY BERRA
 2720148617
 Oficina de Notarías y Documentos del Archivo Judicial



En consecuencia, la Notaria no asume ninguna responsabilidad por errores o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma del(los) otorgante(s) y de la Notaria. En tal caso, éste(os), debe(n) ser corregido(s) mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por todos los que intervinieron en la inicial y sufragada por los mismos (Artículo 35, Decreto Ley 960 de 1970)". -----

NOTA: El suscrito notario autoriza el apoderado de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP., para que firme el presente instrumento en su despacho. Decreto 2148 artículo 12 de 1983. -----

PROTECCION DE DATOS

Los datos personales aquí aportados por las partes formarán parte de los ficheros automatizados existentes en la Notaria, para la formalización del presente documento, su facturación y seguimiento posterior, la realización de las remisiones de obligado cumplimiento y el resto de las funciones propias de la actividad notarial, por lo que su aportación es obligatoria y expresamente dan su consentimiento para el almacenamiento y uso. -----

Esta información será tratada y protegida según la ley estatutaria 1581 de 2012 de protección de datos de carácter personal, la legislación notarial y las normas que lo reglamentan o complementan. -----

El titular de los datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo a los procedimientos y dirigiéndose al Notario autorizante de este documento, como responsable de la conservación de la información en custodia. -----

LEIDO el presente instrumento en legal forma por el compareciente y advertido de su trámite de rigor y que después de firmado sólo podrán hacerse correcciones por los medios establecidos en el Decreto ley 960 de 1970 y el decreto reglamentario 2148 de 1983, lo firma en prueba de su asentimiento junto el suscrito Notario quien en esta forma lo autoriza. La presente escritura se elaboró en las hojas de papel notarial números: Aa040513988, Aa040513989, Aa026407964. -----

DERECHOS NOTARIALES COBRADOS -----	\$55.300
RESOLUCIÓN No. 451 DE ENERO 20 DE 2017 -----	
SUPERINT. DE NOT. Y REG. : -----	\$5.550
FONDO NAL. DEL NOT -----	\$5.550
IVA -----	\$77.824



República de Colombia



Pag. No. 5

A8026407964

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PÚBLICA No. CERO QUINIENTOS CATORCE (0514)

DE FECHA NUEVE (09) DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

OTORGADA EN LA NOTARIA TERCERA (3ª) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

[Handwritten signature]
CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

C.C. 74281.101

T.P. 86.022

E. MAIL: ceumona@ugpp.gov.co

ESTADO CIVIL: Casado

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Directo Judicial



HECTOR ADOLFO SINTURA VARELA

NOTARIO TERCERO (3º) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

MORANZAG,
C.C. 121.506

RAD. 686-2017

ELABORO: janira e

DIGITO:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA TERCERA (3ª) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.
MARIA YOLLY BERTAL
C.C. 201496123



República de Colombia
2411/2016
1053015MKTIM

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

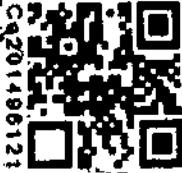
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



República de Colombia
10535TKMICIT5M5



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

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

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

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

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

estén indebidamente reconocidos.

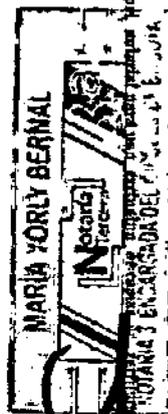
6. Revisar antes de su publicación el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias de la Unidad, en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de su competencia.
7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan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

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

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

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

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



24/11/2016 10:54:21 CITSMA4KT
 República de Colombia



0575

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

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

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

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

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

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

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

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



MARIA YORLY BERNAL

República de Colombia
24/11/2016 10:53:33 CTSMAKRT12

República de Colombia



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

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

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

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

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

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

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

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

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



MARIA YORLY BERNAL
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 24/11/2016
 109327SMa2KTI21C
 República de Colombia



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

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

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

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

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

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

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

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



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

- Subdirección de Determinación de Obligaciones, a las demás partes del Sistema de la Protección Social y demás entidades con funciones de vigilancia, control y sanción de hechos relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
7. Consolidar y actualizar la información de estados de cuenta de los aportantes con procesos de determinación o cobro que adelante la Unidad.
 8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

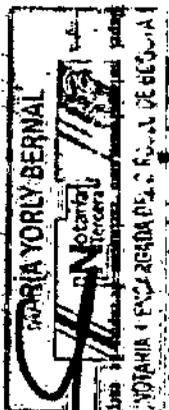
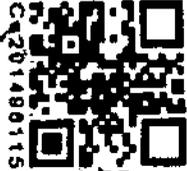
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

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

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

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



República de Colombia

24/11/2016

10636TK21C1TSM#0



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

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

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

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

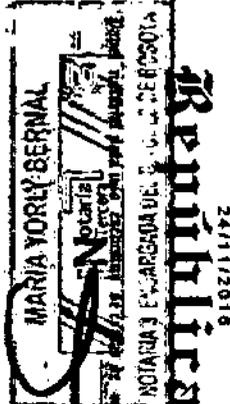
1. Elaborar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales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

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

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

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

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



República de Colombia

24/11/2016

1053421C1T5MABKT



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

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

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

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

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

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

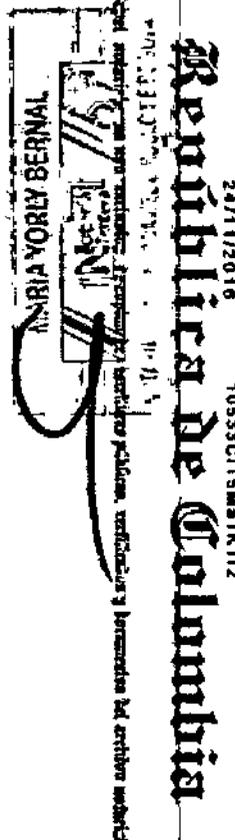
1. Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.
2. Diseñar, los planes de acción en materia de gestión documental.
3. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales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

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

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

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

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



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

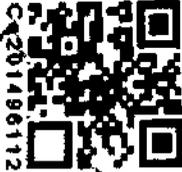
- sectores de Salud y Protección Social y Trabajo.
9. Definir e implementar planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
 10. Participar en materia tecnológica en proyectos del Sistema de la Protección Social focalizados en la mejora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

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

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

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

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



MARIA YORLY BERNAL



República de Colombia

24/11/2016

1053275MARTI21C



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

tratamientos y controles implementados.

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los

22 MAR 2013

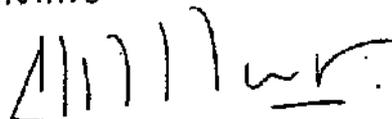


EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR



CONSTANCIA DE LA DILIGENCIA DE REPARTO NOTARIAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP hace constar, que se surtió el trámite administrativo de reparto notarial, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 29 de 1973 modificado por el artículo 13 de la Ley 1796 del 2016, así como de la Resolución No. 7769 del 21 de julio de 2016, proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro, con las siguientes características:

FECHA DE REPARTO:	17/02/2017
HORA DE REPARTO:	3:16 PM
OTORGANTES:	CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO
TIPO DE ACTO:	ESCRITURA PUBLICA PODER GENERAL
CUANTÍA:	SIN CUANTIA
CATEGORIA:	QUINTA
CIRCULO NOTARIAL:	BOGOTA
NOTARIA:	TERCERA

Copias de esta constancia se remitirán al funcionario o contratista impulsor del trámite y al despacho notarial, quien deberá protocolizarla con la respectiva escritura pública en cumplimiento de la normativa citada.

Firma Responsable del Reparto

CARLOS ANDRES PATIÑO CARDONA
Dirección Jurídica

LA ANTERIOR ES FIEL Y SEGUNDA (2) COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO (514) DEL 9 DE MARZO DE 2017. EXPEDIDA EN DIECISEIS (16) HOJAS UTILES INCLUIDA ESTA.-----



SE EXPIDE CON DESTINO A: INTERESADO.

NOTA: La presente certificación carece de toda validez si en las copias los nombres de los otorgantes, su identificación, el tipo de acto o los números de las hojas NO coinciden con los que aquí figuran. Cualquier alteración invalida el presente documento.

BOGOTÁ D.C., 23 DE MARZO DE 2017.

MARIA YORLY BERNAL
NOTARIA TERCERA (3) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

Nombrada mediante Resolución No. 2712 del 15 de marzo de 2017, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.



Resolución de Circulación
24/11/2016
105340115MART



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **7.705.407**
CALDERON MANCHOLA

APELLIDOS
ABNER RUBEN

NOMBRES

FIRMA



Exhibición para audiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

230145

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

131608

Tarjeta No.

06/07/2004

Fecha de
Expedición

31/05/2004

Fecha de
Grado

**ABNER RUBEN
CALDERON MANCHOLA**

7705407
Cedula

HUILA
Consejo Seccional

SURCOLOMBIANA
Universidad

Juan Antonio Rodríguez

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura



Abner Manchola



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

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

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 y el Numeral 14 del artículo 9° del Decreto 0575 del 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017 y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación”

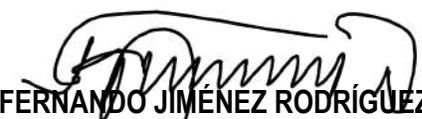
Artículo 2°. Ubicar en la **Subdirección de Defensa Judicial Pensional**, al doctor **JAVIER ANDRÉS SOSA PEREZ** para desempeñar el cargo de **Subdirector General 040 - 24**, conforme lo establecido en el manual de funciones y competencias definido para el empleo.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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


FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Director General

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



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO

(018) 12 ENE 2021

Por la cual se realizan unas delegaciones

EL DIRECTOR GENERAL

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DELEGACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN HUMANA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DELEGACIONES EN MATERIA DE RELACIONES SINDICALES

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DELEGACIONES EN MATERIA PENSIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DELEGACIONES EN MATERIA PARAFISCAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DELEGACIONES EN MATERIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII OTRAS DELEGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DEROGATORIA Y VIGENCIA

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

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

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

Dada en Bogotá D.C., a los

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

12 ENE 2021


FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Director General



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

ACTA DE POSESIÓN No. 42

FECHA: 30 DE JULIO DE 2020

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

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

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

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

Se entrega copia de las funciones correspondientes.

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

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