

## REMISION DE SOLICITUD DE INCIDENTE DE NULIDAD

Johana Paola Meriño de los rios <johanarios1985@gmail.com>

Miércoles 15/12/2021 11:05 AM

Para: Recibo Memoriales Juzgados Administrativos - Atlántico - Barranquilla  
<recibomemorialesjadmbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Juzgado 08 Administrativo - Atlantico - Barranquilla  
<adm08bqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Señores:

**JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

**E. S. D.**

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

**DEMANDANTE: BLANCA CECILIA VALDERRAMA DE BELTRAN**

**DEMANDADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP.**

**RADICACION: 08-001-33-33-008-2021-00220-00**

**JOHANA PAOLA MERIÑO DE LOS RÍOS**, mayor e identificada con la cédula de ciudadanía N° 22.614.330 expedida en el municipio de Ponedera-Atlántico y portadora de la Tarjeta Profesional N° 202.033 del Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio en esta ciudad en mi condición de apoderada sustituta de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL UGPP**, me permito remitir incidente de nulidad.

anexo:

**Memorial y sustitución de poder en formato pdf**

**Poder General**



Señores:

**JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

**E. S. D.**

**MEDIO DE CONTROL: DE NULIDAD Y RESTABLECIAMIENTO DEL DERECHO**

**DEMANDANTE: BLANCA CECILIA VALDERRAMA DE BELTRAN**

**DEMANDADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTION PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP.**

**RADICACION: 08-001-33-33-008-2021-00220-00**

**ASUNTO: INCIDENTE DE NULIDAD – INDEBIDA NOTIFICACIÓN TODA VEZ QUE A LA  
FECHA NO CONOCEMOS LA DEMANDA, POR ELLO SOLICITAMOS QUE SE SURTA LA  
NOTIFICACION EN DEBIDA FORMA**

**JOHANA PAOLA MERIÑO DE LOS RIOS**, mayor e identificada con la cedula de ciudadanía N° 22.614.330 expedida en el municipio de Ponedera-Atlántico y portadora de la Tarjeta Profesional N° 202.033 del Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio en esta ciudad en mi condición de apoderada sustituta de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL UGPP**, conforme al poder de sustitución otorgado por el **Dr. CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**, que se anexa, de manera respetuosa acudo a su digno Despacho con el fin de interponer **INCIDENTE DE NULIDAD** dentro del proceso de la referencia, para que se declare la nulidad en el presente proceso con fundamento en las consideraciones que pasamos a exponer a continuación:

### **IMPETRACION**

Sírvase, señor magistrado, **DECRETAR LA NULIDAD DE TODO LO ACTUADO** dentro del presente proceso, **a partir del auto admisorio de la demanda.**

### **INTERES Y OPORTUNIDAD PARA PROPONER LA NULIDAD.-**

Me asiste interés para proponer el presente **INCIDENTE DE NULIDAD**, por cuanto se hace en cumplimiento al mandato judicial que me ha conferido la demandada **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL U.G.P.P**, quien en calidad de tal le asiste el derecho de alegar la nulidad del proceso, por cuanto lo que en el se decide le perjudica.

**Se debe tener en cuenta que la solicitud se radica en término teniendo en cuenta lo establecido en el código General del Proceso.**

**Artículo 134 Oportunidad y tramite.**



Las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que se dicte sentencia o con posterioridad a esta, si ocurrieren en ella.

### CAUSALES DE NULIDAD

Las causales en que sustentamos nuestro incidente, está en la omisión en la notificación de la demanda en debida forma con sus respectivos anexos.

El Código General del Proceso en su Artículo 133, dispone:

#### **“Artículo 133. Causales de nulidad.**

**El proceso es nulo, en todo o en parte, solamente en los siguientes casos:**

...

**Cuando no se practica en legal forma la notificación** del auto admisorio de la demanda a personas determinadas, o el emplazamiento de las demás persona aunque sean indeterminadas, que deban ser citadas como partes, o de aquellas que deban suceder en el proceso a cualquiera de las partes, cuando la Ley así lo ordena, o no se cita en debida forma al Ministerio Público o a cualquier otra persona o entidad que de acuerdo con la Ley debió ser citado.

3.- *Igualmente invoco como causal de nulidad la contemplada en el Art. 29 de la Carta Política, que consagra la **aplicación del debido proceso a todas las actuaciones judiciales y administrativas.***

### **ANTECEDENTES**

1. La señora BLANCA CECILIA VALDERRAMA, a través de apoderado presento el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho contra la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP, por reparto fue asignada a este despacho
2. Mi representada, manifiesta que no ha sido notificada del auto admisorio de la demanda, por ello acudimos a su despacho para interponer el presente incidente de nulidad.
3. El código General del Proceso en su Artículo 133, señala las causales de nulidad.

El proceso es nulo, en todo o en parte, solamente en los siguientes casos:

1. Cuando el juez actúe en el proceso después de declarar la falta de jurisdicción o de competencia.



2. Cuando el juez procede contra providencia ejecutoriada del superior, revive un proceso legalmente concluido o pretermite íntegramente la respectiva instancia.
3. Cuando se adelanta después de ocurrida cualquiera de las causales legales de interrupción o de suspensión, o si, en estos casos, se reanuda antes de la oportunidad debida.
4. Cuando es indebida la representación de alguna de las partes, o cuando quien actúa como su apoderado judicial carece íntegramente de poder.
5. Cuando se omiten las oportunidades para solicitar, decretar o practicar pruebas, o cuando se omite la práctica de una prueba que de acuerdo con la ley sea obligatoria.
6. Cuando se omita la oportunidad para alegar de conclusión o para sustentar un recurso o Descorrer su traslado.
7. Cuando la sentencia se profiera por un juez distinto del que escuchó los alegatos de conclusión o la sustentación del recurso de apelación.
8. Cuando no se practica en legal forma la notificación del auto admisorio de la demanda a personas determinadas, o el emplazamiento de las demás personas, aunque sean indeterminadas, que deban ser citadas como partes, o de aquellas que deban suceder en el proceso a cualquiera de las partes, cuando la ley así lo ordena, o no se cita en debida forma al Ministerio Público o a cualquier otra persona o entidad que de acuerdo con la Ley debió ser citado.

Cuando en el curso del proceso se advierta que se ha dejado de notificar una providencia distinta del auto admisorio de la demanda o del mandamiento de pago, el defecto se corregirá practicando la notificación omitida, pero será nula la actuación posterior que dependa de dicha providencia, salvo que se haya saneado en la forma establecida en este código.

### **CONSIDERACIONES QUE SOLICITAMOS TENER EN CUENTA PARA DECRETAR LA NULIDAD SOLICITADA**

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso, tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso.

De esta forma la notificación cumple dentro de cualquier proceso judicial un doble propósito: de un lado, garantiza el debido proceso permitiendo la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción, y de otro, asegura los principios superiores de celeridad y eficacia de la función judicial al establecer el momento en que empiezan a correr los términos procesales.



La notificación es una expresión del carácter público del proceso para aquel, cuya situación se está definiendo dentro del mismo. Sobre la trascendencia del principio de publicidad en el debido proceso la Corte Constitucional ha sostenido:

*“(...) Uno de los contenidos del derecho fundamental al debido proceso es el principio de publicidad, Éste, en el caso colombiano, ha sido expresamente consagrado por el constituyente al indicar que todo el que sea sindicado tiene derecho “a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas. Además, el principio de publicidad mereció tanta atención del constituyente; que fue consagrado por él como uno de los presupuestos de la democracia participativa colombiana (Artículo 2º) y como uno de los principios de la administración pública (Artículo 209)”<sup>1</sup>*

Ha explicado la Corte que este principio comporta el conocimiento de las actuaciones estatales para el directamente interesado. Un supuesto imprescindible para el logro de lo dicho es la notificación. Ha planteado la Corporación en el fallo inmediatamente citado:

*“(...) el principio de publicidad se realiza a través de las notificaciones como actos de comunicación procesal; es decir, del derecho a ser informado de las actuaciones judiciales o administrativas que conduzcan a la creación, modificación o extinción de una situación Jurídica o a la imposición de una sanción”*

Ha precisado la Corte que en el propósito de asegurar la defensa de los administrados juegan un papel preponderante varias garantías, tales son:

*“(...) a (i) ser oído durante toda la actuación, (ii) **a la notificación oportuna y de conformidad con la ley**, (iii) a que la actuación se surta sin dilaciones injustificadas, (iv) a que se permita la participación en la actuación desde su inicio hasta su culminación, (v) a que la actuación se adelanta por autoridad competente y con el pleno respeto de las formas propias previstas en el ordenamiento jurídico, (vi) a gozar de la presunción de inocencia, (vii) al ejercicio del derecho de defensa y contradicción, (viii) a solicitar, aportar y controvertir pruebas, y (ix) **a impugnar las decisiones y a promover la nulidad de aquellas obtenidas con violación del debido proceso**”<sup>2</sup>*

La notificación se ha definido como el acto material de comunicación, mediante el cual se ponen en conocimiento del interesado las decisiones que profiere la Administración, en cumplimiento del principio de publicidad, para que aquel pueda ejercer su derecho de defensa. En palabras de la Corte Constitucional *“la notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído. Las notificaciones permiten que materialmente sea posible que los interesados hagan valer sus derechos, bien sea oponiéndose a los actos de la contraparte o impugnando las decisiones de la Autoridad, dentro del término que la Ley disponga para su ejecutoria. Sólo a partir del conocimiento por las partes o terceros de las*

<sup>1</sup> Sentencia C-1114 de 2003. M.P. Córdoba Triviño.

<sup>2</sup> Sentencia C-980 de 2010. M.P. Mendoza Martelo.



*decisiones definitivas emanadas de la Autoridad, comienza a contabilizarse el término para su ejecutoria.”*

Tenemos que la Ley 2080 del 25 de enero de 2021, modificó el tema de las notificaciones judiciales en el siguiente sentido:

**ARTÍCULO 48.** *Modifíquese el artículo 199 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así:*

**ARTÍCULO 199. Notificación personal del auto admisorio y del mandamiento ejecutivo a entidades públicas, al Ministerio Público, a personas privadas que ejerzan funciones públicas y a los particulares.** El auto admisorio de la demanda y el mandamiento ejecutivo contra las entidades públicas y las personas privadas que ejerzan funciones públicas, se deben notificar personalmente a sus representantes legales o a quienes estos hayan delegado la facultad de recibir notificaciones, o directamente a las personas naturales, según el caso, y al Ministerio Público, mediante mensaje dirigido al buzón electrónico para notificaciones judiciales a que se refiere el artículo 197 de este código.

A los particulares se les notificará el auto admisorio de la demanda al canal digital informado en la demanda. Los que estén inscritos en el registro mercantil o demás registros públicos obligatorios creados legalmente para recibir notificaciones judiciales, en el canal indicado en este.

El mensaje deberá identificar la notificación que se realiza y contener copia electrónica de la providencia a notificar. Al Ministerio Público deberá anexársele copia de la demanda y sus anexos. Se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda constatar por otro medio el acceso al mensaje electrónico por parte del destinatario. El secretario hará constar este hecho en el expediente.

El traslado o los términos que conceda el auto notificado solo se empezarán a contabilizar a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente.

En los procesos que se tramiten ante cualquier jurisdicción en donde estén involucrados intereses litigiosos de la Nación, en los términos del artículo 2º del Decreto Ley 4085 de 2011 o la norma que lo sustituya, deberá remitirse copia electrónica del auto admisorio o mandamiento ejecutivo, en conjunto con la demanda y sus anexos, al buzón de correo electrónico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Esta comunicación no genera su vinculación como sujeto procesal, sin perjuicio de la facultad de intervención prevista en el artículo 610 de la Ley 1564 de 2012. En la misma forma se le remitirá copia de la providencia que termina el proceso por cualquier causa y de las sentencias.

**ARTÍCULO 49.** *Modifíquese el artículo 200 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así:*

**ARTÍCULO 200. Forma de practicar la notificación personal del auto admisorio de la demanda a personas de derecho privado que no tengan un canal digital.** Las personas de



*derecho privado que no tengan un canal digital o de no conocerse este, se notificarán personalmente de acuerdo con el artículo 291 del Código General del Proceso.*

**ARTÍCULO 50.** *Modifíquese el inciso tercero del artículo 201 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así:*

*Las notificaciones por estado se fijarán virtualmente con inserción de la providencia, y no será necesario imprimirlos, ni firmarlos por el secretario, ni dejar constancia con firma al pie de la providencia respectiva, y se enviará un mensaje de datos al canal digital de los sujetos procesales.*

**ARTÍCULO 52.** *Modifíquese el artículo 205 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así:*

**ARTÍCULO 205. Notificación por medios electrónicos.** *La notificación electrónica de las providencias se someterá a las siguientes reglas:*

**1. La providencia a ser notificada se remitirá por el Secretario al canal digital registrado y para su envío se deberán utilizar los mecanismos que garanticen la autenticidad e integridad del mensaje.**

*2. La notificación de la providencia se entenderá realizada una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación.*

**Se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje. El Secretario hará constar este hecho en el expediente.**

*De las notificaciones realizadas electrónicamente se conservarán los registros para consulta permanente en línea por cualquier interesado.*

En el presente asunto, mi representada, tal como se indicó en líneas precedentes manifiesta no haber recibido el auto admisorio de la demanda, razón por la cual estamos interponiendo el presente incidente de nulidad y tener en cuenta que el Artículo 205 establece la notificación por medios electrónicos de las providencias que se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el iniciador recepciones acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

Por tal motivo solicitamos respetuosamente al despacho se decrete la nulidad en el presente asunto.

## **ANEXOS**

1. Poder general
2. Poder de sustitución.

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

NIT 900.616.392

ASESORÍAS EMPRESARIALES, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

CEL. 3126979151 [platamendoza@hotmail.com](mailto:platamendoza@hotmail.com)



## NOTIFICACIONES

Le ruego disponga notificar a mi representada [notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co)  
Y a la suscrita en el email [platamendoza@hotmail.com](mailto:platamendoza@hotmail.com)

Atentamente,

**JOHANA PAOLA MERIÑO DE LOS RÍOS**

C.C. No. 22.614.330 de Ponedera

T.P. No. 202.033 del C. S de la J.



Señores:

**JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

**E. S. D.**

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

**DEMANDANTE: BLANCA CECILIA VALDERRAMA DE BELTRAN**

**DEMANDADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTION PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP.**

**RADICACION: 08-001-33-33-008-2021-00220-00**

**ASUNTO: SUSTITUCIÓN DE PODER**

Quien suscribe, **CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**, abogado en ejercicio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.104.546 de San Juan del Cesar y portador de la tarjeta profesional N° 107.775 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderado de **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL U.G.P.P.**, a usted comedidamente manifiesto que **SUSTITUYO** el poder que se me ha conferido con las mismas facultades otorgadas, en la Doctora **JOHANA PAOLA MERIÑO DE LOS RIOS**, quien es mayor y vecina de esta ciudad, identificada como aparece al pie de su firma; el cual tendrá iguales facultades a las mi conferidas y en señal de aceptación suscribe conmigo el presente escrito.

El apoderado general o el apoderado especial podrán actuar en forma separada o conjunta y lo harán en representación de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL U.G.P.P** y con las mismas facultades.

Con comedimiento,

**CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**

C. de C. N° 84.104.546 de San Juan del cesar

T.P N° 107.775 C.S. del C. S. de la J.

Acepto:

**JOHANA PAOLA MERIÑO DE LOS RIOS**

**C.C. No. 22.614.330 de Ponedera**

**T.P. N° 202.033 del C. S. de la J.**



República de Colombia  
Nº 13274 2013



Aa009645672

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



República de Colombia

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

89-89-2013 1015334FRSC009a3



Ca043259688



11/07/2013 10132CC-ABC9KR7

Cadema S.A. Nit. 9030394

Cadema S.A. Nit. 9030394

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

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



República de Colombia  
Nº 13274 2013



Aa009645673



República de Colombia

1813274RSCC0A023

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



Ca043259687

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

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

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

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

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



11/07/2013 1813274RSCC0A023

Ca043259687

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

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

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

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

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

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

#### **OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN**

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



# República de Colombia



Aa009645674

## Nº 13274 2013

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

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

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

DERECHOS NOTARIALES (Decreto 188 de 2013): \$ 46.400. -----

IVA (Art. 4º Decreto 397 de 1.984): \$ 47.040. -----

SUPERINTENDENCIA: \$ 4.400. -----

FONDO ESPECIAL DE NOTARIADO: \$ 4.400. -----

*Alejandra Ignacia Avella Peña*  
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Dirección: Av. C11 26 N= 69B-45/53 PISO 2º

Teléfono: 4237300

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

Firma tomada fuera del despacho notarial (Art. 12 Dec. 2148/83).

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

Carrera 13 No. 33-42 - PBX: 746-2929 Bogotá, D.C.

notaria29@notaria29bogota.com

201312502 OLP

República de Colombia

09-09-2013 17152PSCDDY&S3

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



Ca043259662



11-07-2013 18134K579CC&SFCY

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

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

**DANIEL PALACIOS RUBIO**

**NOTARIO**

**NIT. 19.247.148-1**

**CARRERA 13 No. 33 - 42**

**PBX: 7462929**

**ESPACIO EN BLANCO**



№13274 2013

NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTÁ D.C.

DANIEL RICARDO PALACIOS RUBIO

19247148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42 7462929

IVA REGIMEN COMUN



FACTURA DE VENTA FES-77517

EXPEDIDA EN 28/Oct/2013 4:06 pm

ESCRITURA No 13274 LEGALIZADA EN 28/Oct/2013

RADICADO No 201312502

NATURALEZA DEL ACTO: PODER GENERAL

PODER GENERAL ..... \$ 349,840

Berechos Notariales (Decreto 0188 de 2013).....	\$ 46,400
3 Hojas De La Matriz.....	\$ 8,700
58 Hojas Copia Escritura (2 copias) (0 simples).....	\$ 168,200
1 Diligencias.....	\$ 1,900
46 Autenticaciones.....	\$ 64,400
2 Certificados.....	\$ 4,400
Recaudos Fondo De Notariado.....	\$ 4,400
Recaudos Superintendencia.....	\$ 4,400
Impuesto A Las Ventas.....	\$ 47,040

Total Gastos de la Factura..... \$ 294,000

Total Impuestos y Recaudos a Terceros..... \$ 55,840

Valor Total de la Factura..... \$ 349,840

Trescientos cuarenta y nueve mil ochocientos cuarenta pesos

FORMA DE PAGO

NT 900373913

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Poderdante

Credito No 785

\$ 349,840

, sin abonos

OTORGANTES DE LA ESCRITURA

CC 84104546

CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA

NT 900373913 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONA

Firma del Cliente

Hector Pareja Prada

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

Impreso por Computador



República de Colombia

09-09-2013 10:51:55 CC00-830388

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



CA0-43259686

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

**DANIEL PALACIOS RUBIO**

**NOTARIO**

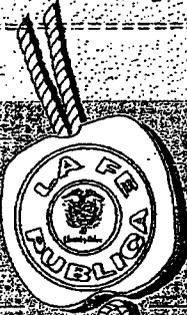
**NIT. 19.247.148-1**

**CARRERA 13 No. 33 - 42**

**PBX: 7462929**

**ESPACIO EN BLANCO**

Nº 13274 - 2013



SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
Y REGISTRO  
LA GUARDA DE LA REPUBLICA



0010283

Libertad y Orden



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

^R  
^R

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

Republica de Colombia

09-09-2012 10:15:03:3069552

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

MUNICIPIO 001 BOGOTA D. C.  
RADICACION RN2013-8049

A N E X O S

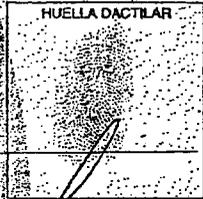
CLASE CONTRATO 17 PODER "ACTO SIN CUANTIA" ACTO SIN CUANTIA  
VALOR \$ 0  
NUMERO UNIDADES 1  
OTORGANTE-UNO UGPP UNIDAD ADITIVA ESP. GEST  
OTORGANTE-DOS CARLOS RAFAEL PLATA  
CATEGORIA 05 QUINTA  
NOTARIA ASIGNADA 29 VEINTINUEVE

NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTA D.C.

Entrega SNR: 2013

Recibido por

*Jose de Ponzob*  
01-08-13



CA04359685

IMPRESO POR BARRANCO S.A. NIT. 900013114 SAS

© cadenas s.a. n.º 49303390

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

**DANIEL PALACIOS RUBIO**

NOTARIO

NIT. 19.247.148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42

PBX: 7462929

**ESPACIO EN BLANCO**

Nº 13274 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

SENDEROS DE OFICINA  
BOGOTÁ

- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

22 MAR 2013

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 499 de 1998, y

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.

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

ARTÍCULO 2°. Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y Decreto Ley 1009 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas de las administradoras exclusivas de servidores públicos, del Régimen de Previsión Social con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordena la liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.



República de Colombia

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

89-89-2813 1015403639680000



CA043259684

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

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

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

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

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

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

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

Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional, cesados hasta su cesación de actividades como administradoras.

Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales de los servidores públicos que hayan cumplido el tiempo de servicio requerido por la ley para acceder a su reconocimiento y se hubieren retirado o desafiliado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad señalado con anterioridad a la cesación de actividades de la administradora a la que perteneciese afiliado.

Administrar los derechos y prestaciones que reconocieron las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y los que reconozca la Unidad.

Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se



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

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

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



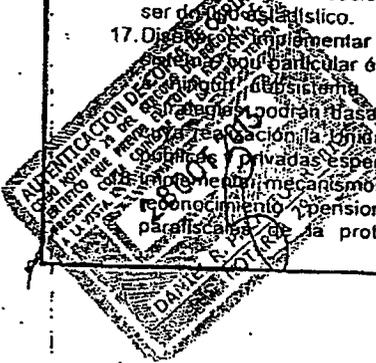
República de Colombia

09-09-2013 13153708850003

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escritos públicos, certificados y documentos del archivo notarial.



88043259083



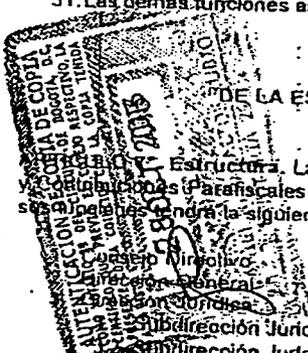
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

CAPITULO II.  
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

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

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



13274 2013

DECRETO

0575

DE

HOJA No. 5

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

- 6. Dirección de Pensiones.
  - 6.1. Subdirección de 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:

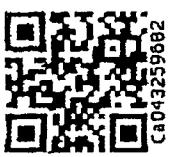
- 1. Administrar y ejercer la representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- 2. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlos y rendir los informes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



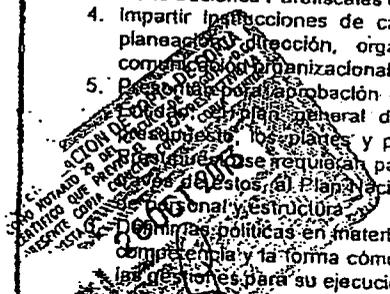
República de Colombia

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

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



CA043259082



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

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

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

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.

AUTENTICACION DE COPIA DE COPIA  
 COMO ROTARIO DE DEL CARGO DE ROTARIO, D.C.  
 PRESENTE COPIA CONTINUADE CON LA COPIA TRINIDA  
 A LA VISTA MANUANTE MANUANTE MANUANTE

28 OCT 2013

112

Nº 13274 2013

DECRETO 0575

DE

HOJA No. 7

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

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

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

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

NO VEINTINUEVE DE BOGOTÁ D.C.

AUTENTICACION DE COPIA  
COMO NOTARIO DEL CANTON  
CERTIFICADO QUE PRECIO EL  
PRESENTE COMPAÑIA  
A LA VISTA  
2800  
DANIEL S.



República de Colombia

09/09/2013 10:13 SECCION 4000000

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



C3043259661

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

están indebidamente reconocidos.

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

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

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

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

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



№ 13274 2013

DECRETO

DE

HOJA No. 9

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. Diseñar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los procesos de reconocimiento y cobro de contribuciones parafiscales de la Unidad relacionados con el reconocimiento y prestación de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo.
- 2. Diseñar, 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. Diseñar, y evaluar el cumplimiento de los estándares de los procesos de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas y determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
- 4. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los



República de Colombia

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

09/09/2013 10:30:06 AM



63043259680



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 ventan 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 los labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la realización de los trámites para garantizar la sustitución del pagador.
7. Elaborar las proyecciones de los recursos requeridos para el pago de la nómina con cargo al pagador para presentarlas al Ministerio respectivo.
8. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el



13274 2013

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 11

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

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

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

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



República de Colombia

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

09-09-2013 19:13:03 DFFSCC03



CB043259679

0575

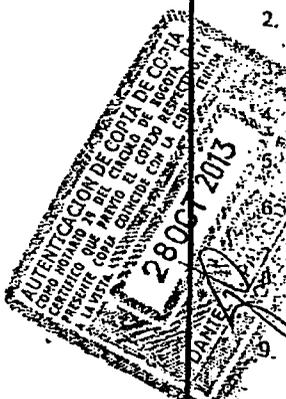
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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

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



Nº 13274 2013

DECRETO 0575

DE

HOJA No. 13

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

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

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

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



República de Colombia

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

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



CA043259078



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

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

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

1. Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y contribuyan a hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro del sistema.
2. Desarrollar mecanismos de transmisión de la información disponible sobre el estado de las obligaciones de los aportantes y de los procesos administrativos y de vigilancia, relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social que faciliten la aplicación sistemática de los incentivos y sanciones previstas en la normativa.

3. Analizar la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuenta la Unidad y demás instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones aquí previstas y establecer la inclusión permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de la UGPP.

4. Efectuar propuestas de modificación en la definición, captura y procesamiento de la información de las bases de datos de las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y demás entidades que tengan a su cargo datos afines o pertinentes para el desarrollo de sus funciones y de los resultados que resulten de la misma.

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

6. Comunicar la información sobre indicios de evasión detectados por la



Nº 13274 2013

DECRETO 0575

DE

HOJA No. 15

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 emisión o indebida liquidación de las contribuciones parafiscales de la protección social.
9. Realizar cruces de información con las autoridades tributarias, las entidades adscritas y otras entidades que administren información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
10. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones de acuerdo con la ley.
11. Remitir a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e informar de los mismos a la Subdirección de



República de Colombia

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

09/09/2013 10:12:55



CA043256677



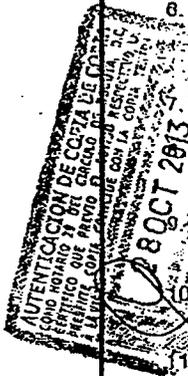
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

**Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.**

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

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

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



13274 2013

DECRETO 010575

DE

HOJA No. 17

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

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

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

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

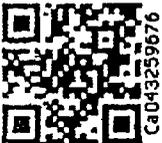
1. Aprobar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo de Vida, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Salud y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.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



República de Colombia

09-09-2813 101313CC10430099

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



Ca043259676



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

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

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

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



Nº 13274 2013

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 19

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

- operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

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

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



República de Colombia

09/09/2013 19:15:07:000000000000

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



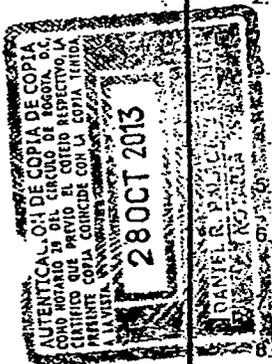
Ca043259

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

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

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

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



13274 2013

DECRETO

0575 DE

HOJA No. 21

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

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

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



República de Colombia

85-09-2013 19134300000000

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



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

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

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

280012013

№ 13274 2013

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 23

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

22 MAR 2013



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

Mauricio Cardenas

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Elizabeth Rodriguez Taylor

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR



Republica de Colombia

09/09/2013 10:53 AM SECCION 03

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



C8043259673



# República de Colombia



43006127866



República de Colombia

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



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

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

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

SALVADOR RAMÍREZ LOPEZ

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

De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, se establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le conferimos el poder general de representación legal y la judicial y extrajudicial de la entidad, para que en su calidad de representante legal y judicial y extrajudicial de la entidad, pueda constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y temas aspectos de carácter litigioso.

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

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



Notaria Pilar Cubides Terreros

Nº 13274 2013<sup>9-2</sup>

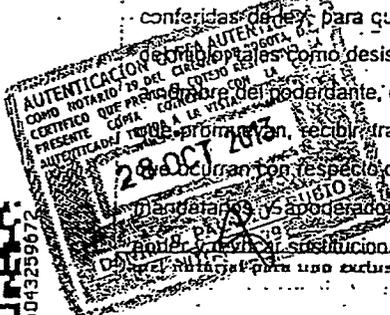
NOTARIA VEINTITRÉS (23) de Bogotá D.C., se manifiesta, \_\_\_\_\_

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



06/09/2013 10:32:05MSCC0044553  
República de Colombia

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





# República de Colombia



Aa006127867



República de Colombia

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



Aa006127867

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

— HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS —

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

**NOTA ESPECIAL: CONSTANCIA DE EL(LA,LOS) INTERESADO(A,S) Y ADVERTENCIA DEL NOTARIO.** EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S) hace(n) constar que ha(n) verificado cuidadosamente su(s) nombre(s) completo(s), estado(s) civil(es), el(los) número(s) de su(s) documento(s) de identidad; declara(n) que toda(s) la(s) información(es) consignada(s) en la presente escritura es(son) correcta(s), en consecuencia; asume(n) la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los mismos; cualquier aclaración a la presente escritura, implica el otorgamiento de una nueva escritura pública de aclaración, cuyos costos serán asumidos única y exclusivamente por EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S).

**OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN:** Leída la presente escritura pública por EL (LA,LOS) COMPARECIENTE(S) y advertido(a,s) de la formalidad de su correspondiente registro dentro del término legal la halló(aron) conforme con sus intenciones, la aprobó(aron) en todas sus partes y la firmó(aron) junto con el suscrito Notario quien da Fe y la autoriza.

Se utilizaron las horas notariales Nos. Aa006127866/Aa006127867, Aa006127868



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

Nº 13274\_2013



09/09/2013 19:13:55 CDDA26099

República de Colombia

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

*Gloria Ines Cortes*

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTÉS ARANGO

C.C. 35458394

Teléfono 4237300 ext 1007

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

Estado civil SOLTERA



*Alejandra Ignacia Avella Peña*

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1107

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

Estado civil Casada



*Salvador Ramirez Lopez*

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79.113.040 Bta

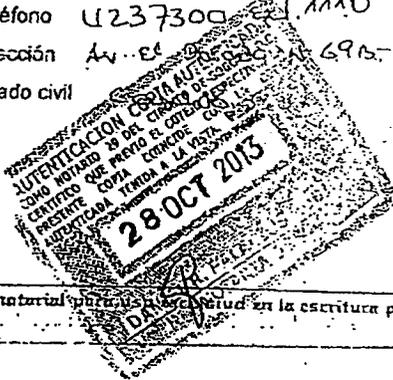
Teléfono 4237300 ext 1110

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

Estado civil



SAH



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



Ca043259671



# República de Colombia



ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO ---  
 DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425) ---  
 DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2,013): ---  
 OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO  
 DE BOGOTÁ D.C.



República de Colombia

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



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

Derechos Notariales: \$ 46.400  
 Recaudo Fondo de Notariado: \$ 4.400  
 Recaudo Superintendencia: \$ 4.400  
 Total: \$ 11.152  
 Decreto 158 del 12 de Febrero de 2013

JTM/PODERESE\_MAIL\_23:302658



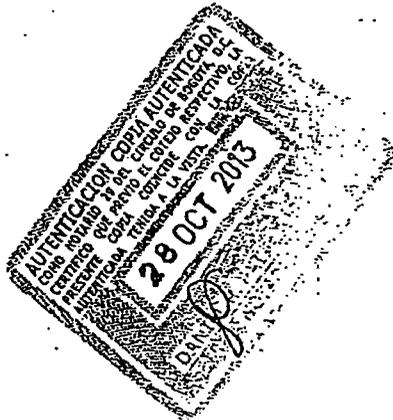
**AUTENTICACION COPIA AUTENTICA**  
 COMO NOTARIO 29 DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
 CERTIFICO QUE PREVIO EL COSEJO NOTARIAL  
 PRESENTE, COPIA CERTIFICADA CON  
 AUTENTICACION, TERMINADA A LAS 11:52 AM DEL 29 DE OCTUBRE DE 2013.  
 P. DA  
 NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

№ 13274 - 2013

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

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ

*El Notario*



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

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



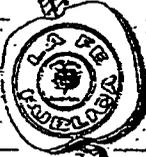
República de Colombia

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

89/09/2013 18133302a29986CC



80047259070



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



Libertad y Orden

MEU 25

0005933

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

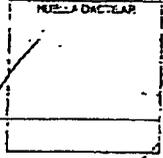
REPARTO NUMERO: 100. FECHA DE REPARTO: 30-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO  
Impreso el 30 de Mayo del 2013 a las 03:26:59 p.m.

República de Colombia

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

ANEXOS :

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



31 MAY 2013

Diego A. AROILA

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





**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

**DANIEL PALACIOS RUBIO**

NOTARIO

NIT. 19.247.148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42

PBX: 7462929

**ESPACIO EN BLANCO**

№13274 2013

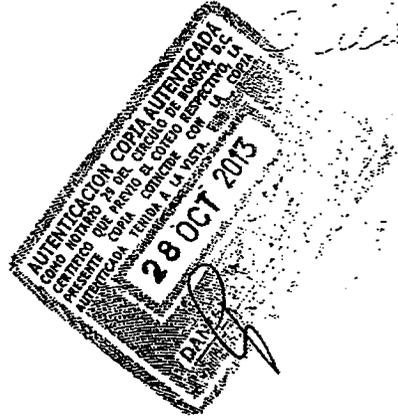
ES FEEL Y PRIMERA VEG COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA NO.  
2426 DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU  
ORIGINAL QUE EXPIDO EN SEIS (6) HOJAS UTILES CON  
DESTINO A: INTERESADO: \_\_\_\_\_  
BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013 \_\_\_\_\_

EL NOTARIO CLAPENTA: SEITE DEB



1815304RSCDY4G  
República de Colombia

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



PROFESIONAL: Fanny Pineda Calle, C.M. No. 154-32 - Bogotá D.C.  
CONTACTO: Pineda Fanny Calle - Calle 7 de Agosto No. 154-32 - Bogotá D.C.  
www.maria7debogeta.com



CA043259668

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

20703



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123

FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

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

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

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

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

Con asignación mensual de \$15.375.753.000.

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

*Maria Cristina Cortes Arango*  
FIRMA DEL POSESIONADO

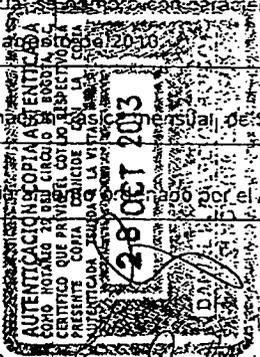
*[Firma]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



República de Colombia



Legalización por parte de las autoridades competentes de los registros de la propiedad.



Nº 13274 2013

República de Colombia



Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 de Mayo 2013

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 183 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1260 de 1979.

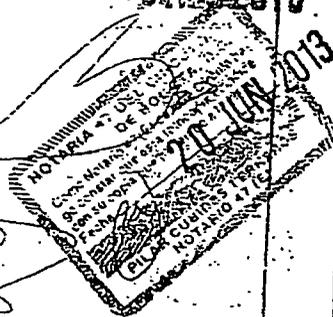
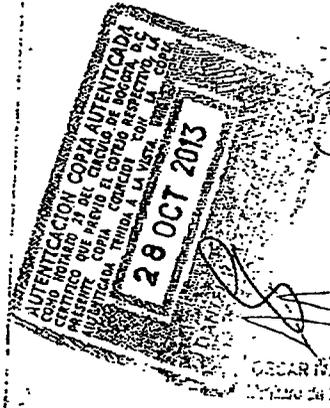
DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARÍA CRISTINA GELORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 55.458.254 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
Dado en Bogotá D.C.,

5 de Mayo 2013



OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR  
Ministro de Hacienda y Crédito Público



República de Colombia

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

09-09-2013 1813274RCCD014303



CR097339067

CERTIFICADO No. 333

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

C E R T I F I C A

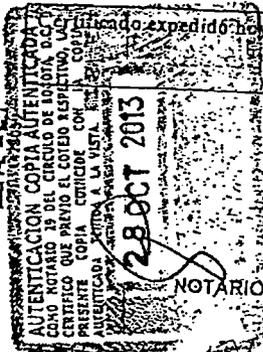


Que por medio de la escritura pública número mil ochocientos cuarenta y dos (1842) de fecha ocho (08) de Julio de dos mil once (2011) de esta Notaría. Compareció MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.394 expedida en Usaquén, obrando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

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA



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

13274\_2013

1842



República de Colombia

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

Ministerio de Justicia y Crédito Público

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y CRÉDITO PÚBLICO

En el día de mañana se celebrará en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Notarial y Crédito Público, Paralelepípedo de la Protección Social - UGPP

El PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Mantener en sus cargos a los señores MARIA CRISTINA GLORIA MES CORTES ARANUC, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.450.394 en el cargo de Directora General de Unidad Administrativa Especial de Gestión Notarial y Crédito Público, y a los señores GUSTAVO GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.450.394 en el cargo de Directora General de Unidad Administrativa Especial de Gestión Notarial y Crédito Público, y a los señores GUSTAVO GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.450.394 en el cargo de Directora General de Unidad Administrativa Especial de Gestión Notarial y Crédito Público.

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

*[Signature]*

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

NOTARIA 23  
 05 JUL 2011

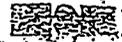
19 DIC 2012

NO CONTINUIEVE  
 DEBOGOTAD



Ca013259666

1842



**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

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

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

**MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

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

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

Para el cual se nombró con carácter **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2873 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de 315.275.755,00.

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

**28 OCT 2010**  
AUTENTICACION COPIA AUTENTICADA  
COMO NOTARIO 30 DEL CACEDO  
PRESIDENTE COPIA CON FIDUCIA  
AUTENTICADA TRABAJO A LA VISTA  
DANIEL SALAZAR RUIZ  
NOTARIO

*[Handwritten Signature]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION

**18 JUL 2011**

Como Notario Público y Titular de esta Oficina, hago constar que la FOTOCOPIA  
19-DIC-2012  
Rector F. Córtes Díaz

№ 13274 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA

№ 1842



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE  
19 DE OCTUBRE DE 2013

Por la cual se otorga un subsidio económico y sus utilidades

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

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

CONSIDERANDO,

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

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

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

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

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

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

COPIA AUTÉNTICA  
AUTENTICACIÓN  
CERTIFICADA  
28 OCT 2013  
DAVIDE...  
TARMA

NOTARIA VEINTINUEVE DE BUENAVIDA  
19 DE OCT 2013

NOTARIA VEINTINUEVE DE BUENAVIDA  
19 DIC 2012

NOTARIA VEINTINUEVE DE BUENAVIDA



República de Colombia

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

09/09/2013 10:15:03.308850



CR043239665

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

1842

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

Que la doctora Alejandra Ignacia Ayella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52046632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico (ASC-77) de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - USPP.

Que para cubrir los cargos que se generan con el presente nombramiento ordinario se aprueba el suministro de disponibilidad presupuestal número 01 del 6 de agosto de 2012.

Que en consecuencia el procedimiento relativo al nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

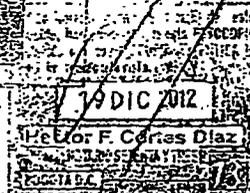
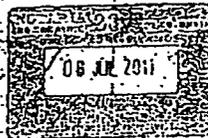
Artículo 1º. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AYELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico (ASC-77) de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - USPP.

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

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los



Nº 13274 2013

Nº 1842



República de Colombia

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

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

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

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

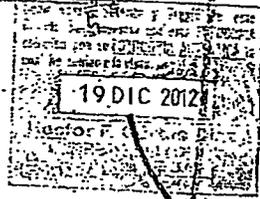
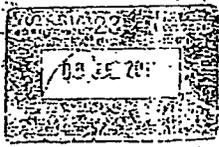
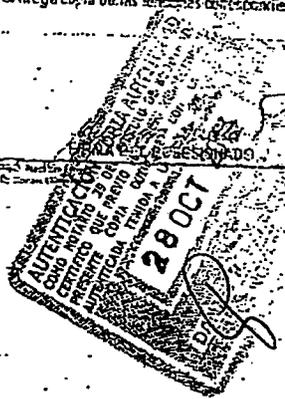
El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 065 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de \$ 8.535.622,00.

El poseionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo atender así y realizar los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 127 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

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

Se entrega copia de las formas correspondientes.

*[Firma manuscrita]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN



Nº 13274 2013



**ugpp**

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

ACTA DE POSESIÓN No. 022

FECHA: 4 DE ABRIL DE 2011

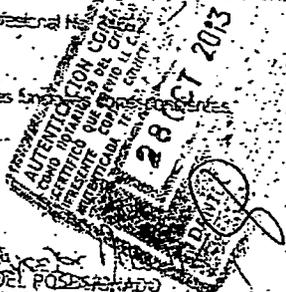
En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, al doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 90.416.040, con el fin de tomar posesión del cargo de SUBDIRECTOR GENERAL 0548-24 de la planta Global y ubicado en la Subdirección Jurídica Pensional de la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 41 del 4 de marzo de 2011, con una asignación básica mensual de \$7.169.527,00.

El poseionado 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 del 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 legales para el desempeño de empleos públicos.

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad, y cuenta con cédula profesional No. 10083.

Se entregó copia de los documentos antes mencionados.



FIRMA DEL POSEIDADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

Nº 13274 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA



Ministerio del Trabajo

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 041 IX

( 4 2013 )

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una colocación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el  
numeral 8 del artículo 8º del Decreto 5021 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la  
Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto ley 160 de  
2009.

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

Que mediante la Resolución 70 del 23 de diciembre de 2010, modificada por la Resolución 13 del 20 de  
enero de 2011, se efectuó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad  
Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -  
UGPP.

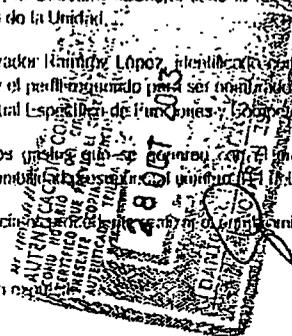
Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8º del Decreto 5022 del 28 de  
diciembre de 2009, la Dirección General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los  
servidores públicos de la Unidad".

Que el doctor Salvador Ramírez López, identificado con la cédula de ciudadanía 79.415.040, cumple  
con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Subdirector General 0040 - 24,  
exigidos en el Manual Especial de Funciones y Responsabilidades Laborales.

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

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

Que en virtud de lo expuesto...



09/09/2013 10:53:07 AM

República de Colombia

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



Ca043259663

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

RESUELVE:

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

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

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

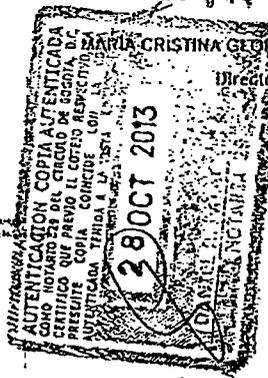
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Unión Bogotá, D.C., a los 4 MAR 2011

*María Cristina Georjina Cortes Arango*

MARÍA CRISTINA GEORJINA CORTES ARANGO  
Directora General

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





DANIEL R. PALACIOS RUBIO  
NOTARIO



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

NUESTRO USUARIO

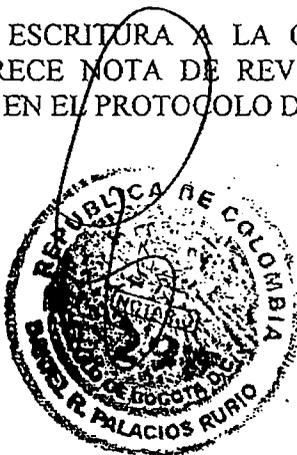


LA NOTARIA VEINTINUEVE (29) DE BOGOTA  
CERTIFICA

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

BOGOTA D.C.

30/10/2013



89-79-2013 1013570-03996CC  
Republica de Colombia

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







A044754738



SI CO08139174

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

ESCRITURA NÚMERO: 540.

QUINIENTOS CUARENTA.

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

ACTO O CONTRATO: PODER GENERAL.

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

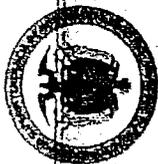
A: NURY JULIANA MORANTES ARIZA C.C. 1.032.358.470

ACTO SIN CUANTÍA

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

Compareció MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la Ciudad de Bogotá D.C. De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 10 del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le corresponde ejercer la Representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso, se manifiesta:

Para el notarial para una exclusión en la escritura pública - No tiene costo para el notario



República de Colombia

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



A044754738

Handwritten signature

SBC008139174

DT2SK4L2APIVGF89

1053307CGGNG83A

04/04/2017

17/08/2018

Escritura No. 14.103.101.3

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

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

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



6BC008134771



República de Colombia

Este es un documento electrónico emitido por el sistema de notariado y registro de Colombia. Su validez jurídica depende de la autenticidad de la información que contiene. Para verificar la autenticidad de este documento, consulte el sitio web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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

Handwritten signature

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

A N E X O S :

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

7 APR 2019

Entrega SNR :

Recibido por :

NANCY CRISTINA MESA ARANGO  
Directora de Administración Notarial

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

Vertical barcode and identification numbers on the right edge.

República de Colombia



Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 AGO 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35458304 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR  
Ministro de Hacienda y Crédito Público

IDENTIFICACION DE COPIA DE ORIGINAL  
El/los Notario(s) Seleccionado(s) y Cual(les) Circunscripción(es), certifica que previo el debido respectivo, este/estos copia coincide con el original tenido a la vista.  
10 ABR 2010



SBC008139169



Libertad y Orden



# MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123

FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

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

MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

COPIA DE ORIGINAL  
AUTENTICACIÓN  
Bogotá, certifica que esta es una copia auténtica de la presente copia colocada en el expediente No. 10 AB 2010

10 ABR 2010

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

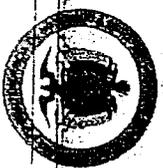
Para el cual se nombró con carácter: NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de \$15.375.753.00.

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

*Maria Cristina Cortes Arango*  
FIRMA DEL POSESIONADO

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



República de Colombia

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

SBC008139169

17/08/2010



Libertad y Orden



# MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123

FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

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

**MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

La doctora **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO** identificada con cedula de ciudadanía No. 35.458.394.

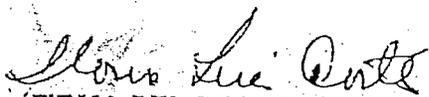
AUTENTICACION DE COPIA DE ORIGINAL  
Como Potencia del Selenio y Chato (E) del Circulo de  
poco este selenio cobrillo con el selenio (enido a la  
vial n.  
10 ABR 2010

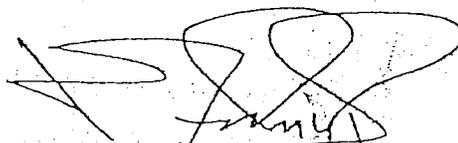
con el fin de tomar posesión del cargo de: **DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODIGO 0015 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP -**

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

Con asignación básica mensual de \$15.375.753.00.

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

  
FIRMA DEL POSESIONADO

  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION

00572 2019



SBC608139166

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CENTRO CIUDADANA  
35.438.394

MUNICIPIO  
CORTES ARANGO

NOMBRE  
MAGDA CRISTINA GLORIA  
MESA

FOTOGRAFIA



República de Colombia

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



FECHA DE NACIMIENTO 19-ENE-1965  
MEDELLIN  
(ANTIOQUIA)  
LUGAR DE NACIMIENTO  
1.67 A F  
ESTATURA G.B. PM SEXO  
31-MAR-1977 USAQUEN  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *[Signature]*

MONEDA COLOMBIANA

INSTRUMENTO NOTARIAL  
EXAMENADO POR EL OFICIAL



4-19001207042704-F-000547224-2005117 000140002461 02 102114022



SBC608139166



OGLQSAWYCAQJY0P4

17/08/2018

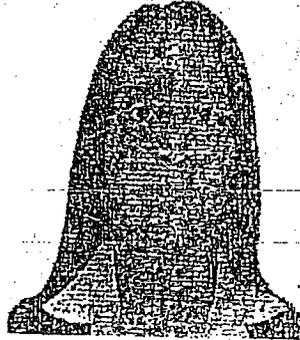
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.032.358.470

MORANTES ARIZA  
APELLIDOS

NURY JULIANA  
NOMBRES

*Nury Juliana Morantes*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1986

BUCARAMANGA  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

B+

G.S. RH

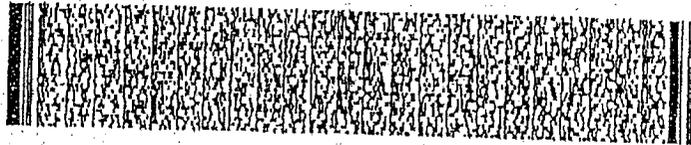
F

SEXO

10-MAR-2004 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Albuquerque*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMAREXTRIZ RENDIDO LOPEZ



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

05444 042108 02 154871322

12340 2019



SBC108138164

**NOTARÍA 74**  
Leonardo Augusto Torres Calderón

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

## ESCRITURA

### Verificación Biométrica Decreto-Ley 019 de 2012



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

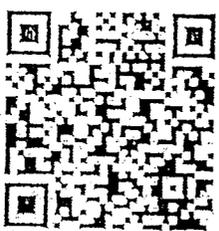
**CORTES ARANGO MARIA CRISTINA GLORIA INES**  
identificado(a) con C.C. 35458394

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



Bogotá D.C. 2019-04-09 15:23:16

695



Cod. 3W4RK

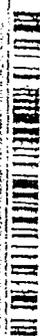
GUSTAVO ANDRES BENITEZ LUNA  
NOTARIO (E) 74 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.  
Mediante Res. N° 2646 Del 28 De Febrero de 2019

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

República de Colombia

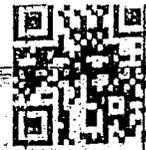
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas. Verifique el autenticidad de los documentos en [www.notariaenlinea.com](http://www.notariaenlinea.com)

SBC108138164



SLJPK20WBZEE5FCS

17/08/2018



Aa044754739

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

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

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

HASTA AQUÍ LA MINUTA

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

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

10541 2019  
Aa044754739

04/04/2017 10541 2019 Aa044754739

Confianza



SBC508138162

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

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

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

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



República de Colombia

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

*Maria Lucia Cortes*

MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO,

C.C. 35.458.394 de Usaquén,

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



NOTARIA 74 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

GUSTAVO ANDRÉS BENITEZ LUNA

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

Elaboró: Hasbleidy Parra  
RAD 594-19 Poder  
Tomo Firmas:  
Revisó: *HP*

COPIA DEL INSTRUMENTO ORIGINAL  
CÓDIGO DE BARRAS  
SBC508138162

SBC508138162

DZFJOAGXSV4L5751

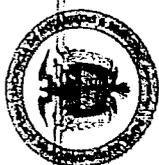
17/08/2018

ESP. COLOMBIANO  
NOTARIAZA DEL BOGOTA



56C00813008

**NOTARÍA 74**  
Leonardo Augusto Torres Calderón



República de Colombia

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

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

EL INTERESADO

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

SEBASTIÁN LEONARDO TORRES HERNÁNDEZ

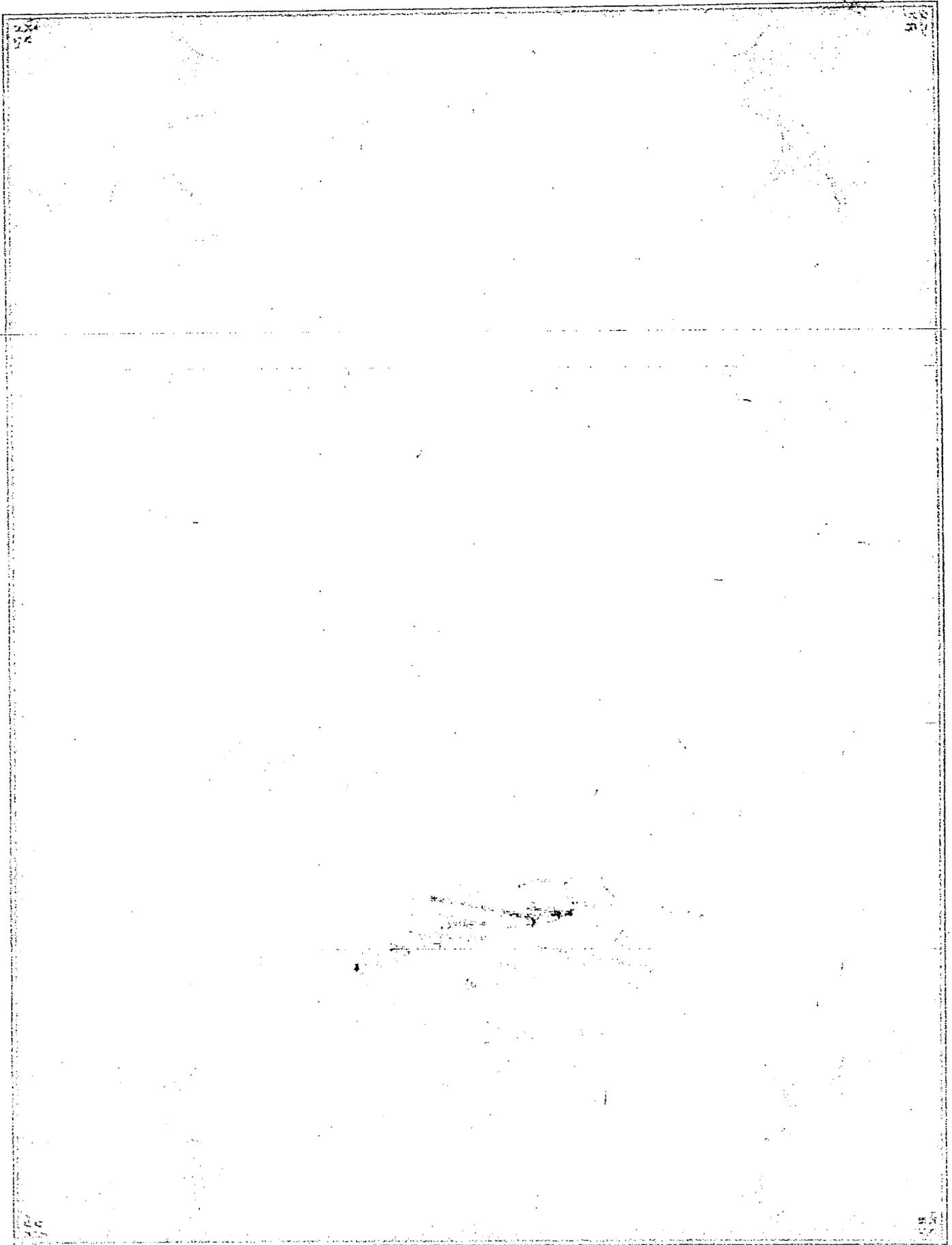
Secretario delegado

Notaría 74 del Círculo de Bogotá

SBC008139008

1SVYA4YGIAIXAIEIU

17/08/2018





Libertad y Orden

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 RECEPCION DE DOCUMENTOS  
 RECEPTARIA MOVIMIENTO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

**22 MAR 2013**

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

**DECRETA:**

**CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

estén indebidamente reconocidos.

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

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

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

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

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

0575

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C, a los

**22 MAR 2013**

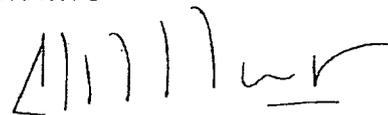


EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

*Mauricio Cárdenas*

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

