

SEÑOR
JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL
CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D

Ref.: Acción ejecutiva de **LUISA MARINA GARZÓN BENAVIDES** contra la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- UGPP.**

Rad.: 11001333501120200001200

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICIÓN EN CONTRA DEL AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO.

YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR, mayor de edad y domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090411.578 de Cúcuta, portadora de la Tarjeta Profesional No. 239.922 del C. S. de la J., apoderada Sustituta de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, respetuosamente me dirijo a Usted para manifestar que por medio del presente escrito y dentro del término legal de conformidad con el Decreto Legislativo 806 de 2020, interpongo y sustento recurso de reposición contra el auto que libra mandamiento de pago de fecha veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veinte (2020) proferido por su despacho.

PETICIÓN.

Solicito a la honorable Juez, que se **REPONGA** y deje sin efecto el auto que libra mandamiento de pago proferido por su despacho de veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veinte (2020), por cuanto carece de fundamentos fácticos y jurídicos, en atención a las normas procesales al incumplir con los requisitos formales del presunto título ejecutivo, toda vez que se logró desvirtuar la exigencia y la indebida liquidación de la obligación, confrontada con la condenada en la sentencia que sirve como título ejecutivo; por lo que está llamada a la prosperidad este recurso interpuesto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

MANDAMIENTO DE PAGO INCONGRUENTE CON EL TÍTULO EJECUTIVO QUE SE PRETENDE EJECUTAR.

El auto que libra mandamiento de pago, se denomina también como orden de pago (*mandatum de solvendo*), y es el *dictum* por medio del cual el juez califica la idoneidad del título ejecutivo y ordena al demandando cumplir con la obligación en la forma pedida en la demanda que, desde luego, debe reflejar la obligación que vive en el título.

El mandamiento de pago entraña un juzgamiento provisional en tanto que, a lo largo del proceso, y como fruto de las excepciones, puede llegarse a la conclusión sobre la inexistencia de la obligación o cualquier otra causa que finalmente inhiba la ejecución.

En el auto de mandamiento de pago el juez debe observar el principio de congruencia, aunque este se predica respecto de las sentencias para que estas sean fiel reflejo de las pretensiones de la demanda, debemos llamar la atención sobre la necesidad de que al momento de librar el mandamiento de pago se cumpla rigurosamente el principio de congruencia, para que el juez no abandone los dictados del título ejecutivo. Si en el auto de mandamiento de pago el juez involucra pretensiones no planteadas por el actor, o interpreta algunas de manera extensiva, todo quedaría a la espera de lo que diga el demandando.

Como se sabe en el principio de congruencia va envuelta la garantía constitucional del derecho de defensa y en el proceso ejecutivo se presenta la particularidad de que el demandado en verdad o confronta de manera directa las pretensiones de la demanda sino la calificación que de tales pretensiones hace el juez en el auto que libra mandamiento de pago. Por ende, si en el auto de mandamiento de pago del juez indico un plazo prudencial para cumplir las obligaciones de dar o hacer e indico la forma de cumplimiento, surge la necesidad de compaginar el mandamiento de pago y la demanda como dos actos procesales.

La congruencia en el proceso ejecutivo se construye a partir del título, las pretensiones, el auto de mandamiento de pago y la sentencia. Si la obligación consta en el título ejecutivo y en las pretensiones de la demanda, pero fue omitida en el auto de mandamiento de pago, tal omisión impide la réplica del demandando y no podría ser reconocida en el fallo, pues, a diferencia de la regla general, en el proceso ejecutivo la congruencia no resulta del contraste entre la sentencia y las pretensiones de la demanda, sino consultado cuales de esas pretensiones pasaron por el tamiz del auto de mandamiento de pago.

El artículo 430 del CGP permite al juez librar mandamiento de pago “en la forma que considere legal” y no irrestrictamente como se lo pide el demandante o como este funcionario considera sino en la forma posiblemente probada si esto fuere procedente.

Sin embargo, el artículo 424 del CGP establece que la demanda podrá versar sobre la correspondiente cantidad líquida de dinero al estipular; “*Si la obligación es de pagar una cantidad líquida de dinero e intereses, la demanda podrá versar sobre aquella y estos, desde que se hicieron exigibles hasta que el pago se efectúe.*”

Entiéndase por cantidad líquida la expresada en una cifra numérica precisa o que sea liquidable por operación aritmética, sin estar sujeta a deducciones indeterminadas. Cuando se pidan intereses, y la tasa legal o convencional sea variable, no será necesario indicar el porcentaje de la misma.”

Descendiendo al caso en concreto, el Juzgado ordeno mediante auto de fecha veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veinte (2020) lo siguiente: “*PRIMERO: Librar mandamiento de pago, en contra de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL-UGPP, a favor del señor LUISA MARINA GARZÓN BENAVIDES, por lo siguiente, conforme a las pretensiones de la demanda:*

- a) *Por la suma de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$149'524.126, 00), por los conceptos y sumas totales de dinero que resulten de liquidar y actualizar las condenas impuestas en el título ejecutivo.*
- b) *Por las costas y agencias en derecho de conformidad con el título ejecutivo.”*

Se evidencia que la sentencia proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda, Subsección "E", de fecha 22 de noviembre de 2018 resolvió:

"DECISIÓN

En mérito de lo expuesto, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda, Subsección "E", administrando Justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: MODÍFIQUENSE los numerales tercero y cuarto de la parte resolutive de la sentencia proferida por el Juzgado 11 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá el 23 de septiembre de 2016, los cuales quedarán así:

"TERCERO: Como consecuencia de la anterior declaración de nulidad y, a título de restablecimiento del derecho, CONDENAR a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP-, a efectuar la reliquidación de la pensión de jubilación de la señora LUISA MARÍA GARZÓN BENAVIDES identificada con cédula de ciudadanía No. 41.370.956 de Bogotá, equivalente al 75% del promedio de los salarios devengados durante el último año, para este caso el comprendido entre el 1° de noviembre de 1996 al 31 de octubre de 1997, teniendo en cuenta los factores de asignación básica, bonificación por servicios prestados, bonificación por compensación, prima de vacaciones, prima mayo de 1997, prima de noviembre de 1996, bonificación quinquenal y prima de noviembre de 1997, ya reconocidos, la prima de antigüedad.

CUARTO: La UGPP pagará a la demandante la diferencia resultante entre la liquidación ordenada y las sumas canceladas por concepto del incremento o reajuste anual de la pensión de sobrevivientes de la demandante desde el día 18 de julio de 2011, previo los descuentos por aportes a pensión frente al factor salarial que aquí se ordenan incluir, -prima de antigüedad. -por todo el tiempo de servicios prestados, siempre que no hayan sido objeto de la deducción legal, de conformidad con la normatividad vigente al momento en que debió efectuarse el aporte, y únicamente en la proporción que le correspondía a la demandante en su condición de trabajadora, debidamente indexado"

SEGUNDO: CONFIRMAR en lo restante la sentencia proferida por el Juzgado 11 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá el 23 de septiembre de 2016, conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia.

TERCERO: De conformidad con el artículo 365 del Código General del Proceso, se condena en costas en esta instancia a la parte accionada según lo señalado en precedencia; para tales efectos se fija como agencias en derecho el valor de cincuenta mil pesos moneda legal (\$50.000 M/L). Liquidense por secretaría del a quo.

CUARTO: Una vez en firme, devuélvase el expediente al juzgado de origen, previas las constancias secretariales correspondientes."

En vista de lo anterior, el alto tribunal al confirmar la providencia del Juzgado 11 Administrativo de Bogotá, generó una providencia en abstracto donde solo ordena reliquidar la mesada pensional con el 75% del promedio de los salarios devengados durante el último año, para este caso el comprendido entre el 1° de noviembre de 1996 al 31 de octubre de 1997, teniendo en cuenta los factores de asignación básica, bonificación por servicios

prestados, bonificación por compensación, prima de vacaciones, prima mayo de 1997, prima de noviembre de 1996, bonificación quinquenal y prima de noviembre de 1997, ya reconocidos, la prima de antigüedad y también ordena pagar a la demandante la diferencia resultante entre la liquidación ordenada y las sumas canceladas por concepto del incremento o reajuste anual de la pensión de sobrevivientes de la ejecutante desde el día 18 de julio de 2011, previo los descuentos por aportes a pensión frente al factor salarial que aquí se ordenan incluir, -prima de antigüedad. -por todo el tiempo de servicios prestados, siempre que no hayan sido objeto de la deducción legal, de conformidad con la normatividad vigente al momento en que debió efectuarse el aporte, y únicamente en la proporción que le correspondía a la demandante en su condición de trabajadora, debidamente indexada; evidenciándose que la providencia no liquida suma alguna o fija la reliquidación pensional en algún monto.

Por ende, al ser proferida la anterior providencia, la entidad se encuentra facultada para efectuar la correspondiente liquidación a fin de dar cumplimiento al fallo en cuestión, basándose en lo establecido por la ley y generándose un incidente de liquidación de condena para que se determine objetivamente el valor de la misma, con el fin de que la liquidación no sea ambigua, es decir, que sea determinada y proceder a efectuar modificaciones en la nómina de pensionados de la parte beneficiaria de la reliquidación pensional.

En aras de dar cumplimiento al fallo objeto base de recaudo, la UGPP profirió la resolución RDP 030556 del 10 de octubre de 2019, donde la entidad efectuó la respectiva liquidación a saber:

Que de conformidad con lo ordenado por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION SEGUNDA-SUBSECCION E es procedente efectuar la siguiente liquidación así:

AÑO	FACTOR	VALOR ACUMULADO	VALOR IBL	VALOR ACTUALIZADO IBL
1996	ASIGNACION BASICA MES	2,052,464.00	2,052,464.00	2,052,464.00
1996	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	133,196.00	133,196.00	133,196.00
1996	PRIMA DE NOVIEMBRE	1,262,538.00	210,423.00	210,423.00
1997	ASIGNACION BASICA MES	11,083,310.00	11,083,310.00	11,083,310.00
1997	BONIFICACION SERVICIOS PRESTAD	414,372.00	414,372.00	414,372.00
1997	GASTOS DE REPRESENTACION	820,980.00	820,980.00	820,980.00
1997	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	755,880.00	755,880.00	755,880.00
1997	PRIMA DE NOVIEMBRE	1,226,949.00	1,226,949.00	1,226,949.00
1997	PRIMA DE MAYO	1,300,548.00	1,300,548.00	1,300,548.00
1997	PRIMA DE VACACIONES	704,464.00	704,464.00	704,464.00
1997	QUINQUENIO	236,784.00	236,784.00	236,784.00

IBL: $1,578,281 \times 75.0 = \$1,183,711$

SON: UN MILLON CIENTO OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE.

Que en el presente caso la normatividad aplicable es la siguiente:

TIPO PENSIÓN	FECHA STATUS (DD/MM/AAAA)	FECHA EFECTIVIDAD (DD/MM/AAAA)	IBL	%	VALOR PENSIÓN	VALOR PENSIÓN ACTUAL
Vejez - Legal Transición Legal Ley 33	18/07/1996	01/11/1997	1,578,281.00	75.00	1,183,711.00	4,463,306.00

Fecha status: Fecha de cumplimiento del último requisito para la pensión

Fecha de efectividad: Día siguiente al retiro definitivo del servicio oficial o del sistema general de pensiones, o de la edad legal si para esa fecha se encontraba retirado del servicio.

IBL: Es el periodo a liquidar.

Que para calcular la mesada, se toma el valor del IBL multiplicado por la tasa de reemplazo según el régimen aplicable.

Mesada Pensional= Valor IBL* Tasa de reemplazo

Efectiva a partir del día siguiente al último día liquidado condicionado a retiro o el día siguiente del retiro oficial o cese de cotizaciones al Sistema General de Pensiones (SGP).

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS	VALOR CUOTA
FONDO DE PENSIONES PUBLICAS - FOPEP-	8351	\$954,351.00
BOGOTA DISTRITO CAPITAL	2007	\$229,360.00

Para efectuar la liquidación la entidad tuvo en cuenta el certificado de información laboral y de factores salariales del MINISTERIO DE HACIENDA No. 201908899999028000990043 del 14 de agosto de 2019 y el de 16 de abril de 1998.

Indicando que teniendo en cuenta que el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION SEGUNDA-SUBSECCION E, ordeno incluir el factor prima de antigüedad, se procedió a verificar los certificados de factores obrantes en el expediente pensional evidenciando que el certificado cetil no contiene la totalidad de factores ordenados por el ente judicial antes mencionado, razón por la cual para dar estricto cumplimiento al mismo y no desmejorar la mesada pensional se procedió a validar el certificado de factores salariales de fecha 16 de abril de 1998, evidenciando que la asignación básica tiene sumada la prima de antigüedad, hecho que no fue tenido en cuenta por el ente judicial antes mencionado, siendo del caso aclarar que para efectos de que se evidencie su inclusión se dejara por separado tomando el valor del certificado de cetil donde se evidencia que sumado a las asignación básica da el resultado visto en el certificado de 1998.

Así mismo se aclaró que respecto al factor prima de antigüedad para el año 1996, el valor indicado es el correspondiente a la sumatoria de dos meses es decir \$66.598.

El acto administrativo referenciado fue enfático en señalar que al realizarse las operaciones aritméticas tendientes a dar cumplimiento a la orden dada por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION SEGUNDA-SUBSECCION E el 22 de noviembre de 2018, se tendría que el valor arrojado sería inferior o igual al inicialmente reconocido, por lo que esta Subdirección teniendo en cuenta lo ordenado por el ente judicial en mención, considera que la peticionaria deberá seguir disfrutando de la pensión de vejez que venía devengando, en los términos indicados en la resolución No. 01277 del 19 de mayo de 1998 y por lo anterior no era procedente no aplicar en nómina de pensionados de esta Entidad y que, al no haberse modificado la mesada pensional de la señora LUISA

MARINA GARZÓN BENAVIDES, no es procedente reconocer diferencias, intereses moratorios, indexación ni cobro de aportes por factores a los cuales no se le realizaron descuentos.

Señala el artículo 430 del C.GP., que cuando el ejecutante, acompañado del título ejecutivo, solicita al juez librar mandamiento de pago, el juez puede proceder de dos formas: (i) librar el mandamiento en “la forma pedida” por el ejecutante, que igualmente se basa en una “negación indefinida” según la cual el ejecutado le adeuda toda o parte de la obligación, para lo cual no se requiere de prueba de tal negación indefinida; o (ii) librar el mandamiento de pago como el juez lo considere legal. En esta última faculta, se evidencia la posibilidad de los jueces de solicitar un **análisis previo - contable** a las Oficinas Judiciales de los Despachos a través de los cuales se revisan los valores solicitados por el actor y lo liquidado por él, para así expedir el mandamiento de pago en forma posterior.

El anterior análisis debe efectuarse por parte del despacho de conocimiento antes de proceder a librase mandamiento de pago, con el objetivo de contar con una suma concreta, clara y debidamente liquidada que proporcione a la entidad seguridad de efectuar el pago de la obligación o en su defecto proponer las excepciones al mandamiento que considere pertinentes. No sería procedente y garante del debido proceso que la entidad sea requerida a pagar una suma de dinero liquidada al arbitrio del ejecutante sin corroboración alguna por parte del despacho o de la oficina correspondiente dando plena y total credibilidad de plano a lo solicitado en el libelo demandatorio en contra de la entidad.

En concordancia con lo anterior, la entidad al no avizorar que la suma a pagar se encuentra debidamente comprobada por el despacho y exigible hasta que el pago se efectúe de lo allí ordenado, no puede proceder a proponer las excepciones: pago (*Art. 1626 y s.s. del Código Civil*), compensación (*Art. 1714 y s.s. ib.*), confusión (*Art. 1724 y s.s. ib.*), novación (*Art. 1687 y s.s. ib.*), remisión (*Art. 1711 y s.s. ibídem*), prescripción (*Art. 2512 y s.s. ib.*) o transacción (*Art. 2469 y s.s. C.C.*), ya que la sentencia objeto de recaudo no plasmó una suma debidamente especificada y en concreto en contra de la entidad, sino, liquidable, auto de mandamiento que pone en riesgo a la UGPP de pagar las sumas aprobadas en dicho auto.

Por ende, el auto de mandamiento de pago librado por el despacho debe ser claro y concreto sin dar lugar a confusiones, señalando cual es la suma líquida a pagar debidamente liquidada y desglosando minuciosamente de donde se arrojan los anteriores valores a pagar; ya que cuando la suma objeto de recaudo aún no ha sido resuelta se pueden debatir parámetros que no deben cancelarse, pero que sí se contemplan en la liquidación efectuada por la entidad y que aprobada por el juez en el auto de mandamiento de pago generaría errores en el pago de valores indebidamente justificados.

Se evidencio en el presente caso que el demandante solicito se librara mandamiento de pago por el cumplimiento y pago de las sentencias proferidas por el Juzgado 11 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá el 23 de septiembre de 2016 y modificada y confirmada por el Tribunal Administrativo Sección Segunda Subsección "E" del 22 de noviembre de 2018 debidamente ejecutoriada el día 06 de marzo de 2019, liquidando la deuda a su arbitrio en CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$149'524.126, 00), por los conceptos y sumas totales de dinero que resulten de liquidar y actualizar las condenas impuestas en el título ejecutivo y el juzgado así lo libró el día veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veinte (2020); sin tener en cuenta la liquidación presentada por la entidad en el acto administrativo de cumplimiento RDP 030556 del 10 de octubre de 2019 y que las sentencias objeto de recaudo no efectuaron liquidación alguna en la parte resolutive sino

que simplemente ordenaron efectuar el reconocimiento, inclusión y pago de un factor prestacional previamente relacionado por el juzgador entendiéndose que lo anterior podría arrojar o no una cifra numérica precisa y debidamente liquidable por operación aritmética.

Operación aritmética que no fue realizada por el despacho con anterioridad a librar el mandamiento de pago objeto de alzada, evidenciándose una incongruencia del mandamiento de pago librado por el despacho, pues resulta más que relevante que el mandamiento de pago sea razonado y contenga la discriminación de cada uno de los conceptos y valores que se pretenden cobrar y que sean pagados dentro de los 5 días siguientes a la notificación del mandamiento; pues de no contenerse suma debidamente liquidada en los anteriores términos se generaría un yerro jurídico al pretender que la entidad de cumplimiento a una obligación aun no tazada en debida forma yendo en contra vía de los artículos 206,430,431 del CGP y opere en su lugar temeridad en contra de este extremo pasivo.

En concordancia con la normativa señalada anteriormente, se tiene que presentada la demanda con arreglo a la ley, acompañada de documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que presta merito ejecutivo, el juez librará mandamiento ordenado al demandado que cumpla con la obligación en la forma pedida si fuere procedente o en la que aquel considere legal; por lo que para el caso que nos ocupa y luego de analizada la liquidación proyectada por el apoderado de la parte ejecutante, se tiene que el Despacho no debió acceder a librar el mandamiento de pago en la forma pedida, sino entrar a estudiar los valores aportados a la demanda. Por las anteriores razones la suscrita solicita se reponga el auto que libra mandamiento de pago proferido por su despacho de fecha veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veinte (2020).

ANEXOS

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

NOTIFICACIONES

Para efectos de notificaciones se pueden surtir en:

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

Del Señor Juez,



YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR
C.C. 1.090.411.578 de Cúcuta

T.P. 239.922 del Consejo Superior de la Judicatura

SEÑOR
JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL
CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D

Ref.: Acción ejecutiva de **LUISA MARINA GARZÓN BENAVIDES** contra la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- UGPP.**
Rad.: 11001333501120200001200

ASUNTO: SUSTITUCION DE PODER

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

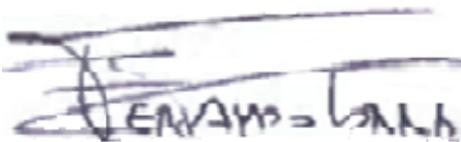
La apoderada sustituta queda investida con las mismas facultades otorgadas al suscrito, incluyendo la de conciliar judicial o extrajudicialmente.

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

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

Respetuosamente,

Acepto,



JOSÉ FERNANDO TORRES P.

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



YULIAN STEFANI RIVERA ESCOBAR

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


REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
YULIAN STEFANI

APellidos:
RIVERA ESCOBAR
Yulian Stefani

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FECHA DE GRADO
19 dic 2013

CONSEJO SECCIONAL NORTE DE SANTANDER

CEDULA
1.090.411.578

FECHA DE EXPEDICION
03 mar 2014

TARJETA N°
239922

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.090.411.578**
RIVERA ESCOBAR

APellidos
YULIAN STEFANI

NOMBRES:
Yulian Rivera Escobar
FIRMA





República de Colombia



Aa008685873

ESCRITURA PÚBLICA No. 3054. -----

TRES MIL CINCUENTA Y CUATRO. -----

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

OTORGADA EN LA NOTARIA VEINTICINCO (25) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ

D.C. CÓDIGO No. 1100100025. -----

ACTO: PODER GENERAL.

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

A: JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA.

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

Compareció con minuta e-mail: la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.046.632 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Directora Jurídica y apoderada judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución 45 del 19 de noviembre de 2010 y Acta de posesión 018 del 6 de diciembre de 2010, y de la escritura pública 2425 del 20 de junio de 2013, respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 5 del artículo 10º del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada, todo lo cual consta en los citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifestó: -----

PRIMERO: Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la

NOTARIA VEINTICINCO BOGOTÁ D.C.



República de Colombia

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

11-07-2013 10132CE-067AYECA



Ca039921812

11-07-2013 10133ARCC-01EDC9K

adecuada representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, confiero por el presente instrumento público **PODER GENERAL** a partir del veintidos (22) de octubre de 2013 al Doctor **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando trámites o solicitudes, o en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en la ciudad de Bogotá D.C., facultad ésta, que se ejercerá en todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Directora Jurídica de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, de conformidad con el inciso quinto del artículo 69 del Código de Procedimiento Civil, el cual establece que *"tampoco termina el poder por la cesación de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien corresponda"*.

SEGUNDO: El Doctor **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial, queda expresamente autorizado, de conformidad con el artículo 68 del C.P.C., para sustituir el poder a él conferido dentro de los parámetros establecidos en el artículo 70 del C.P.C., teniendo con ello facultad el apoderado sustituto para ejercer representación judicial y extrajudicial en todo tipo de diligencias, incluidas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, de tal modo que en ningún caso la Entidad poderdante se quede sin representación judicial y extrajudicial, y en general para que asuma la representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**.



República de Colombia



Aa008686043

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

El Doctor **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial no podrá recibir sumas de dinero en efectivo o en consignaciones a su nombre por ningún concepto; sólo queda autorizado para recibir títulos valores o títulos de depósito judicial cuyo beneficiario sea la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP** o las entidades frente a las cuales se haya dado la figura de la sucesión procesal, realizando los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias dispuestas para tal efecto.

Queda expresamente prohibida la disposición de los derechos litigiosos de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, sin la autorización previa, escrita y expresa de la Directora Jurídica por parte del Doctor **JOSÉ FERNANDO TORRES PEÑUELA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79889216 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional N° 122816 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos.

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA

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

NOTARIA
VENECIANO
BOGOTÁ D.C.



República de Colombia

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

11-07-2013 1013005a707m7c9



Ca038921772

101339RCC-ABEVC9Y

11-07-2013

C-credenciacional-Rafael-Segundo-Sano

La presente escritura ha sido elaborada en las hojas de papel notarial números:

Aa008685873, Aa008686043.

Enmendado "los" desde "DIRECTORA" hasta "- UGPP" **Sí Vale.**

Entre líneas /de la Notaría 47/ de Bogotá/ **Sí Vale.**

DERECHOS: \$ 181.700.00 IVA: \$ 29.072.00

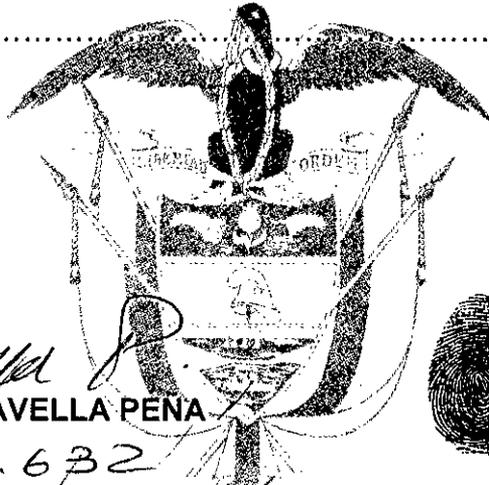
RECAUDO SUPERINTENDENCIA: \$ 4.400.00

RECAUDO FONDO NACIONAL DE NOTARIADO: \$ 4.400.00

DECRETO 1681 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1996.

DECRETO 0188 DEL 12 DE FEBRERO DE 2013.

S.A.



Penas

Alejandra Avela P.
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PENA

C.C. No. 52.046.632

DIRECTORA JURÍDICA Y APODERADA JUDICIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL UGPP

NIT No. 900.373.973 - 4

TEL No. 4237300

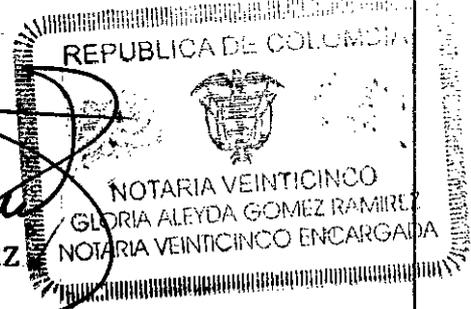
1: RV

2: RV

NOTARIA VEINTICINCO, ENCARGADA /

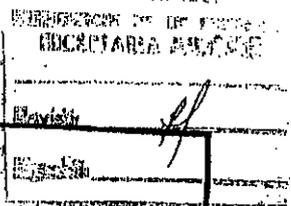
Gloria Aleyda Gomez Ramirez

GLORIA ALEYDA GOMEZ RAMIREZ





Libertad y Orden



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

22 MAR 2013

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

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

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



República de Colombia

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

NOTARIA
VEINTICINCO
BOGOTÁ D.S.



C=038921811

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

NOTARIA
VEINTICINCO
BOGOTÁ, D.C.



11-07-2013 10135E76VACE-SCS
República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial



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

- incluida la definición de estándares y mejores prácticas a los que deberán regular 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 4188 del 3 de noviembre de 2011 y en las demás que las modifiquen o adicionen.

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

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



República de Colombia

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



6038921809

NOTARIA
VEINTICINCO
BOGOTÁ D.C.

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 10º. 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



11-07-2013 10:33:00 C.E. 8897700

República de Colombia

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



6038921808

**NOTARIA
VENECINCO
BOGOTÁ, D.C.**

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



11-07-2013 10:32:05-687C7E8CA

República de Colombia

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



NOTARIA
VENTICURO
BOGOTÁ D.C.

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 presentárselas 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.



República de Colombia

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

NOTARIA
VENTANAS
BOGOTÁ D.C.



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.

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

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



República de Colombia

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



Ca038921805

NOTARIA
VENTURA
CENTENO
BOGOTÁ D.C.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social.
2. Verificar la exactitud de las declaraciones de autolliquidación 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

NOTARIA
VEINTICINCO
BOGOTÁ D.C.



11/07/2013 101346V(PCE)0575
República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial



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

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

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

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

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

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

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



11-87-2813 1913306CE-4897798
República de Colombia
 Papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial



NOTARIA
 VENTURA
 BOGOTÁ D.C.

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



11-07-2013 1012305e-00707082F

República de Colombia

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



**NOTARIA
VENECIANO
BOGOTÁ S.C.**

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.



República de Colombia

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

NOTARIA
VENTANILLA
BOGOTÁ D.C.



C=038921801

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.
18. 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 SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR



República de Colombia

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

NOTARIA
VEINTICINCO
BOGOTÁ D.C.



Ca030921800

11-07-2013 10:52:47



A4006127866



República de Colombia

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



C=0223390213

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

ALÉJANDRA 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 mí, PILAR CUBIDES TERREROS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C., se otorga la presente escritura pública, que se consigna en los siguientes términos:

Compareció MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

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

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

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

22 OCT 2013

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DEL DERECHO



11-07-2013 10:34 AM CCE 8907H
República de Colombia

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



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

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

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

certificado de copia
copie conforme a la original
22 OCT 2013
ALEJANDRA RAMIREZ RAMIREZ
OFICINA NOTARIAL VEINTITRES ENCARGADA

NOTARIA
VEINTITRES
BOGOTÁ D.C.



República de Colombia



Aa006127867



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo en escritura pública, ratificación o instrumente del arrendamiento



2120669202

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

----- **HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS** -----

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

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

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

Se utilizaron las hojas notariales Nos. Aa006127866, ~~Aa006127867~~, Aa006127868

Como Notario del Circuito de Bogotá D.C. doy fe de lo contenido en la presente

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

22 OCT 2013
NOTARIO P. J. GONZALEZ ARGÜEÑAS

Contenido de la minuta



Maria Ines Cortes

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C. 35458394

Teléfono 4237300 ext 1007

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

Estado civil SOLTERA



Alejandra Avella Peña

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1101

Dirección Av. El Dorado N: 69B-53 PISO 2º

Estado civil Casada



Salvador Ramirez Lopez

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79417040 Bta

Teléfono 4237300 ext. 11110

Dirección Av. El Dorado N: 69B-53 P. 2º

Estado civil Casado



HFS

MS

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

NOTARIA
VERIFICANDO
BOGOTÁ D.C.

11-07-2013 1012364CE497477
República de Colombia

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





República de Colombia



43005127B5E

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 (2013): - - - - -
 OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO
 DE BOGOTÁ D.C. - - - - -



República de Colombia

Impresión realizada por medio de sistemas de impresión de seguridad, certificación de autenticidad del documento notarial

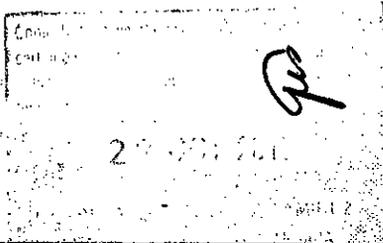


PILAR CUADROS FERREROS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

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

[Handwritten signature]

JTM/PODERES/E_MAIL_201302658





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



Libertad y Orden

ME 02425

0005933

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

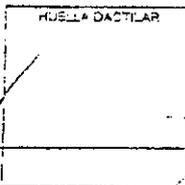
NÚMERO: 100, FECHA DE REPARTO: 10-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
Efecto al 10 de Mayo del 2013 a las 03:28:39 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.
RADIOACION : FN3013-5293

A N E X O S

CLASE CONTRATO : 99 OTROS
"ACTO SIN CUANTIA"

VALOR : \$ 1.000.000.000
NÚMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNC : UGPE
OTORGANTE-DOS : GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL
CATEGORIA : 35 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 47 CUARENTA Y SIETE



31 MAY 2013

Entrega ENR :

Recibido por :

DIEGO A. AROILA

NOTARIA
VEINICINCO
BOGOTÁ D.C.



Ca038921797



Como Notaria Venhengo A. Cuanta de Mag. 15
certifico que por medio de este acto se otorgó el
copio con el número de registro 100-05-2013-0005933
22 OCT 2013
ALEX RAMIREZ

República de Colombia
1013054887079
11/07/2013
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

TELEFONO
TEL. 22333333

TELEFONO
TEL. 22333333

Como Notaria Pública, yo,
certifico que precede a la inscripción de la presente
copia conformada con el original que se encuentra
tenida a la vista

22 OCT 2013

GLORIA ALEJANDRA COMEZ RAMIREZ
NOTARIA DE LA CIUDAD DE GUAYMA



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 la Despacho del

MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

La doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 35 458 394.

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

Para el cual se nombró con carácter NOMBAMIENTO 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 1930 de 1973.

NOTARIA 47 DE BOGOTÁ
Como Notario 47 de Bogotá D.C. se constata que el día 6 de agosto de 2010 se otorgó el presente instrumento en su oficina que se encuentra en Bogotá D.C. a las 11:00 horas.
Firma: [Firma]
NOTARIO 47 DE BOGOTÁ

NOTARIA
CUNDINAMARCA
BOGOTÁ D.C.

34038421796

[Firma del poseedor]
FIRMA DEL POSESIONADO

[Firma del que da posesión]
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



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



Como Notario Veintinueve de Bogotá D.C. certifico que, previo al otorgamiento del presente instrumento, se verificó que el día 6 de agosto de 2010 se otorgó el presente instrumento en su oficina que se encuentra en Bogotá D.C. a las 11:00 horas.
22 JUN 2010
Gloria Ines Cortes Arango
NOTARIA 47 DE BOGOTÁ



Senado y Corte

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 MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.459.364 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

NOTARIA 47 DEL COLOMBIA
Como Notario de esta jurisdicción
go constar que esta inscripción
con su cédula que me he
Fecha: 20 JUN 2013
PILAR CULMÁS JERNIC
NOTARIA D.T.E.

OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

Como Notario Venticinco de Circuito de Bogotá D.C.
certifico que, previo el cobro respectivo, he expedido
copia que coincide exactamente con el original
tomado a la vista
13
GLORIA INÉS CORTES ARANGO
NOTARIA D.T.E. - BOGOTÁ, D.C.



República de Colombia



ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO ---
 DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425) ---
 DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2.013); ---
 OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO
 DE BOGOTÁ D.C.



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

Tarifas de Notarías: \$ 45.400
 Tarifa de Honor de Notarías: \$ 4.400
 Recargos y Sobrecargas: \$ 4.400
 De Mayo 1998 al 12 de Febrero de 2013.

IMPRESO EN VALLEPARAISO

NOTARIA
 VEINTICINCO
 BOGOTÁ D.C.

República de Colombia

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

11-87/2013 18135977YR0CE996



Ca038921795

2013 JUN 20
 GLORIA ALBA GOMEZ RAMIREZ
 NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA

ES FOLIO PRIMERA (1er) COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 2425 DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN SEIS (6) HORAS ÚTILES CON DESTINO AL INTERESADO: BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013

EL NOTARIO BLARENDA S. S. S. DE BOGOTÁ

[Handwritten signature]
[Circular notary stamp]

Como Notaria Verificación de Circuito de Bogotá C.C. certifico que, previo el debido respeto, en la presente copia coincide exactamente con el original que se tiene a la vista.

22 OCT 2013

NOTARIA VERIFICACIÓN DE CIRCUITO

NOTARIA VERIFICACIÓN DE CIRCUITO DE BOGOTÁ C.C.
BOGOTÁ, D.C. - TELÉFONO: 312 454 4542 - BOGOTÁ, D.C.
www.notaria47debogota.com

El material para uso exclusivo en la sección pública - No tiene costo para el usuario.

Resolución

REPUBLICA DE COLOMBIA

Nº 1842



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE

19 NOV 2010

Por la cual se establece un procedimiento ordinario y una subsección

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 8º del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2º del Decreto 5022 de 2009, en concordancia con los artículos 78 y 82 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1551 de 2007 y el Decreto 169 de 2008.

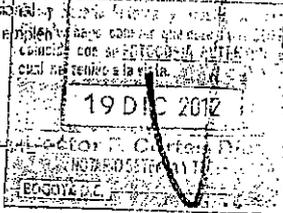
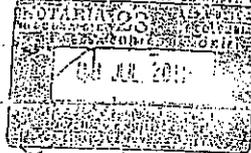
Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 20 de diciembre de 2009 se estableció la naturaleza organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.

Que el Decreto 5023 del 20 de diciembre de 2009 fijó la asignación básica del Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1371 del 26 de abril de 2010.

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

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



NOTARÍA VENTACINCO BOGOTÁ D.C.



República de Colombia

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

11/07/2013 10:54:790CE#0078



63038921794

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

Nº 1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5022 del 30 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad..."

Que la doctora Alejandra Ignacia Ayella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico (100 - 27), exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico (100 - 27) de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

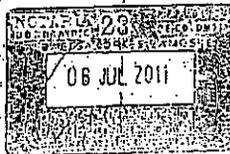
Artículo 2°. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, en la Dirección Jurídica.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 19 de Noviembre de 2010

Maria Cristina Gloria Ines Cortes Arango
MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General



Directora
Técnica

Dirección
Jurídica



Acto de Posesión

1842



UGPP

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

ACTA DE POSESIÓN No. 016

FECHA: 6 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor ALEJANDRA IGNACIA RVELLA PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 92.046.132, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO 0100 (2) de la planta globalizada y ubicado en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de \$ 8.535.622,00.

El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiéndolo al cumplir fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 123 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.

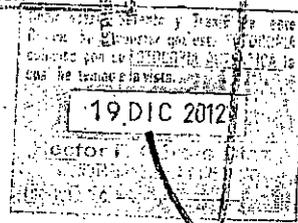
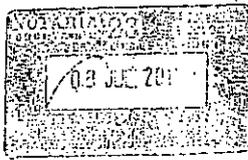
Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.

Se entrega copia de las lecturas correspondientes.

Alejandra Rvela Peña
FIRMA DEL POSESIONADO

Alfonso Luis Ortiz
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

ROBERTO JOHNSON
BOGOTÁ, D.C.



República de Colombia

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

11-07-2013 10194799CE-7878



803892174

NOTARIA
VEIMINCINO
BOGOTÁ, D.C.



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



Libertad y Orden

0010287

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

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

^N

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

A N E X O S : _____

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

Entrega SNR : _____

Recibido por : Alex Samunle - 2 AGO 2013



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

Bogotá D.C. 24 OCT. 2013



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

