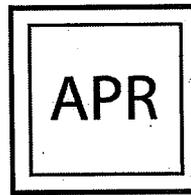


000302



2019-321

**ABOGADOS**

*Experiencia traducida  
en seguridad*

B 6 9 4



OFICINA DE APOYO  
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS

Señor

**JUEZ CUARENTA Y DOS (42) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.**

E.

S. 2020 MAR 2 PM 4 10

**RADICADO:** 110013337042201900321  
**DEMANDANTE:** E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA  
**DEMANDADO:** LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL-UGPP  
**ASUNTO:** CONTESTACION DEMANDA  
**PROCESO:** NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ**, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre y representación de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, entidad pública del orden nacional, identificada con el NIT 900.373.913-4 con domicilio en la ciudad de Bogotá, de conformidad con el poder general otorgado mediante escritura pública 1675 del 16 de marzo de 2016 por el Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, en calidad de Director Jurídico y Apoderado Judicial de la Entidad, por medio del presente escrito procedo en esta instancia procesal y dentro del término legal a **CONTESTAR LA DEMANDA** de conformidad con la normatividad procesal vigente, con fundamento en lo siguiente:

**I. A LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA**

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones declarativas y de condena perseguidas por la parte demandante, por las razones que se exponen en la presente contestación, teniendo en cuenta que carecen de sustento legal y constitucional, puesto que mi representada ha actuado conforme al régimen jurídico aplicable al caso.

**II. A LOS HECHOS Y OMISIONES DE LA DEMANDA**

Con relación a los hechos fundamento de las pretensiones de la demanda, los contesto así:

**AL HECHO 1:** Es cierto, ateniéndome estrictamente a lo consagrado en la Resolución RDP.043050 del 24 de noviembre de 2016.

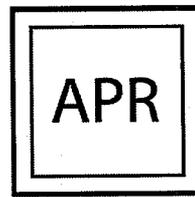
**AL HECHO 2:** Es cierto, ateniéndome a lo estrictamente consagrado en el artículo octavo de la Resolución RDP 043050 del 24 de noviembre de 2016 y aclarando que dicho artículo ordena que se realice un trámite interno administrativo con el área competente con el fin de determinar el valor total que adeuda la parte demandante por concepto de aporte patronal.

**AL HECHO 3:** Es cierto, ateniéndome estrictamente a la constancia de notificación de la Resolución RDP 043050 del 24 de noviembre de 2016.

**AL HECHO 4:** No me consta, es un elemento que debe ser probado por la entidad demandante.

**AL HECHO 5:** No es cierto, pues la Resolución RDP 016685 del 31 de mayo de 2019, resolvió el recurso de reposición presentado por la entidad demandante, confirmando la Resolución RDP 043050 del 24 de noviembre de 2016 y su fecha de notificación no fue el 10 de junio de 2016, sino el 10 de junio de 2019.

Date	Description	Debit	Credit	Balance
1900				
Jan 1	Balance			
Jan 2	...			
Jan 3	...			
Jan 4	...			
Jan 5	...			
Jan 6	...			
Jan 7	...			
Jan 8	...			
Jan 9	...			
Jan 10	...			
Jan 11	...			
Jan 12	...			
Jan 13	...			
Jan 14	...			
Jan 15	...			
Jan 16	...			
Jan 17	...			
Jan 18	...			
Jan 19	...			
Jan 20	...			
Jan 21	...			
Jan 22	...			
Jan 23	...			
Jan 24	...			
Jan 25	...			
Jan 26	...			
Jan 27	...			
Jan 28	...			
Jan 29	...			
Jan 30	...			
Jan 31	...			
Feb 1	...			
Feb 2	...			
Feb 3	...			
Feb 4	...			
Feb 5	...			
Feb 6	...			
Feb 7	...			
Feb 8	...			
Feb 9	...			
Feb 10	...			
Feb 11	...			
Feb 12	...			
Feb 13	...			
Feb 14	...			
Feb 15	...			
Feb 16	...			
Feb 17	...			
Feb 18	...			
Feb 19	...			
Feb 20	...			
Feb 21	...			
Feb 22	...			
Feb 23	...			
Feb 24	...			
Feb 25	...			
Feb 26	...			
Feb 27	...			
Feb 28	...			
Feb 29	...			
Feb 30	...			
Feb 31	...			
Mar 1	...			
Mar 2	...			
Mar 3	...			
Mar 4	...			
Mar 5	...			
Mar 6	...			
Mar 7	...			
Mar 8	...			
Mar 9	...			
Mar 10	...			
Mar 11	...			
Mar 12	...			
Mar 13	...			
Mar 14	...			
Mar 15	...			
Mar 16	...			
Mar 17	...			
Mar 18	...			
Mar 19	...			
Mar 20	...			
Mar 21	...			
Mar 22	...			
Mar 23	...			
Mar 24	...			
Mar 25	...			
Mar 26	...			
Mar 27	...			
Mar 28	...			
Mar 29	...			
Mar 30	...			
Mar 31	...			
Apr 1	...			
Apr 2	...			
Apr 3	...			
Apr 4	...			
Apr 5	...			
Apr 6	...			
Apr 7	...			
Apr 8	...			
Apr 9	...			
Apr 10	...			
Apr 11	...			
Apr 12	...			
Apr 13	...			
Apr 14	...			
Apr 15	...			
Apr 16	...			
Apr 17	...			
Apr 18	...			
Apr 19	...			
Apr 20	...			
Apr 21	...			
Apr 22	...			
Apr 23	...			
Apr 24	...			
Apr 25	...			
Apr 26	...			
Apr 27	...			
Apr 28	...			
Apr 29	...			
Apr 30	...			
Apr 31	...			
May 1	...			
May 2	...			
May 3	...			
May 4	...			
May 5	...			
May 6	...			
May 7	...			
May 8	...			
May 9	...			
May 10	...			
May 11	...			
May 12	...			
May 13	...			
May 14	...			
May 15	...			
May 16	...			
May 17	...			
May 18	...			
May 19	...			
May 20	...			
May 21	...			
May 22	...			
May 23	...			
May 24	...			
May 25	...			
May 26	...			
May 27	...			
May 28	...			
May 29	...			
May 30	...			
May 31	...			
Jun 1	...			
Jun 2	...			
Jun 3	...			
Jun 4	...			
Jun 5	...			
Jun 6	...			
Jun 7	...			
Jun 8	...			
Jun 9	...			
Jun 10	...			
Jun 11	...			
Jun 12	...			
Jun 13	...			
Jun 14	...			
Jun 15	...			
Jun 16	...			
Jun 17	...			
Jun 18	...			
Jun 19	...			
Jun 20	...			
Jun 21	...			
Jun 22	...			
Jun 23	...			
Jun 24	...			
Jun 25	...			
Jun 26	...			
Jun 27	...			
Jun 28	...			
Jun 29	...			
Jun 30	...			
Jun 31	...			
Jul 1	...			
Jul 2	...			
Jul 3	...			
Jul 4	...			
Jul 5	...			
Jul 6	...			
Jul 7	...			
Jul 8	...			
Jul 9	...			
Jul 10	...			
Jul 11	...			
Jul 12	...			
Jul 13	...			
Jul 14	...			
Jul 15	...			
Jul 16	...			
Jul 17	...			
Jul 18	...			
Jul 19	...			
Jul 20	...			
Jul 21	...			
Jul 22	...			
Jul 23	...			
Jul 24	...			
Jul 25	...			
Jul 26	...			
Jul 27	...			
Jul 28	...			
Jul 29	...			
Jul 30	...			
Jul 31	...			
Aug 1	...			
Aug 2	...			
Aug 3	...			
Aug 4	...			
Aug 5	...			
Aug 6	...			
Aug 7	...			
Aug 8	...			
Aug 9	...			
Aug 10	...			
Aug 11	...			
Aug 12	...			
Aug 13	...			
Aug 14	...			
Aug 15	...			
Aug 16	...			
Aug 17	...			
Aug 18	...			
Aug 19	...			
Aug 20	...			
Aug 21	...			
Aug 22	...			
Aug 23	...			
Aug 24	...			
Aug 25	...			
Aug 26	...			
Aug 27	...			
Aug 28	...			
Aug 29	...			
Aug 30	...			
Aug 31	...			
Sep 1	...			
Sep 2	...			
Sep 3	...			
Sep 4	...			
Sep 5	...			
Sep 6	...			
Sep 7	...			
Sep 8	...			
Sep 9	...			
Sep 10	...			
Sep 11	...			
Sep 12	...			
Sep 13	...			
Sep 14	...			
Sep 15	...			
Sep 16	...			
Sep 17	...			
Sep 18	...			
Sep 19	...			
Sep 20	...			
Sep 21	...			
Sep 22	...			
Sep 23	...			
Sep 24	...			
Sep 25	...			
Sep 26	...			
Sep 27	...			
Sep 28	...			
Sep 29	...			
Sep 30	...			
Sep 31	...			
Oct 1	...			
Oct 2	...			
Oct 3	...			
Oct 4	...			
Oct 5	...			
Oct 6	...			
Oct 7	...			
Oct 8	...			
Oct 9	...			
Oct 10	...			
Oct 11	...			
Oct 12	...			
Oct 13	...			
Oct 14	...			
Oct 15	...			
Oct 16	...			
Oct 17	...			
Oct 18	...			
Oct 19	...			
Oct 20	...			
Oct 21	...			
Oct 22	...			
Oct 23	...			
Oct 24	...			
Oct 25	...			
Oct 26	...			
Oct 27	...			
Oct 28	...			
Oct 29	...			
Oct 30	...			
Oct 31	...			
Nov 1	...			
Nov 2	...			
Nov 3	...			
Nov 4	...			
Nov 5	...			
Nov 6	...			
Nov 7	...			
Nov 8	...			
Nov 9	...			
Nov 10	...			
Nov 11	...			
Nov 12	...			
Nov 13	...			



**AL HECHO 6:** Es cierto, ateniéndome estrictamente a lo consagrado en la Resolución RDP 020323 del 10 de julio de 2019 y a su constancia de notificación.

### III. EXCEPCIÓN PREVIA

- **FALTA DE COMPETENCIA**

La parte demandante pretende con esta demanda atacar la legalidad de los actos administrativos expedidos por mi representada, sin embargo, dichos actos administrativos tienen carácter de trámite, limitándose a ordenar el inicio de una actuación interna administrativa, sin que haya orden de descuento a la parte demandante, por lo cual no se produce ningún tipo de perjuicio actual, cierto y determinado, esto debido a que no se ha efectuado pago alguno, impidiéndole al juez de instancia conocer sobre asuntos que busquen cuestionar su validez y mucho menos restablecer un derecho que nunca se vulneró.

En el presente caso, es necesario tener en cuenta que el medio de control denominado nulidad y restablecimiento del derecho está en caminado, por un lado, a anular un acto proveniente de la administración en cumplimiento de su función administrativa, y por otro lado a reparar el daño o perjuicio que tal acto produzca, cuando se encuentra en la vida jurídica conforme al artículo 138 del CPACA. Así mismo, para que un acto sea objeto de control jurisdiccional, el artículo 138 del CPACA ha establecido que debe ser un acto definitivo y no de trámite:

*"ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL. Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquidan el crédito."*

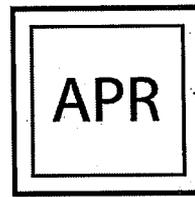
Teniendo en cuenta lo anterior, los actos que son sujeto de control judicial ante esta jurisdicción son aquellos actos definitivos que, como los define el CPACA en el artículo 43, deciden directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación y como en el presente asunto la entidad demandante pretende atacar la validez de actos de trámite, solicito respetuosamente de por terminado el proceso.

En este sentido, es importante manifestar que existe un precedente judicial respecto a la legalidad los actos administrativos transitorios, el Consejo de Estado en el proceso con radicación 11001-03-28-000-2008-00026-00; 11001-03-28-000-2008- 00027-00, manifestó:

*"La norma hace una distinción entre actos administrativos definitivos y los actos de trámite. Los primeros son aquellos que concluyen la actuación administrativa, en tanto que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto y producen efectos jurídicos definitivos, mientras que los de trámite contienen decisiones administrativas necesarias para la formación del acto definitivo, pero por sí mismos no concluyen la actuación administrativa, salvo que, como lo prevé la norma, la decisión que se adopte impida que continúe tal actuación, caso en el cual se convierte en un acto administrativo definitivo porque le pone fin al proceso administrativo. La calificación de un acto administrativo como acto definitivo o de trámite es fundamental para determinar si es susceptible de recursos por la vía gubernativa y asimismo de control jurisdiccional contencioso administrativo."*

Así mismo, La Sala tercera de esta misma corporación en el expediente 11001032600020170016900 (60571) Magistrado Ponente, Jaime Orlando Santofimio Gamboa, adujo:





*"Se sigue de lo expuesto que los actos preparatorios, de trámite o de ejecución escapan al escrutinio judicial ante la jurisdicción contencioso administrativa, por regla general, lo que encuentra claro fundamento en el hecho de i) ser actos que no son decisorios y por ello inanes en sus efectos jurídicos, ii) no son considerados por el legislador como actos definitivos y iii) no son actos pasibles de interposición de recursos en sede administrativa; subyaciendo a todo ello una razón inobjetable: son actos respecto de los cuales no resulta posible predicar vulneración de derechos de persona alguna."*

*Por otro lado, la doctrina también es muy clara al determinar que los actos de trámite no están sujetos al control jurisdiccional, ni tampoco serán objeto de conocimiento, pero a título de falta de competencia, aquellos actos que no obstante corresponde al ejercicio de actividad administrativas realmente no ponen termino a una actuación administrativa, sino que se tornan en mecanismos intermedios de dicha actividad, configurando estrictamente trámite y no decisión en los términos del artículo 135 del Código de lo Contencioso Administrativo, lo que le ha permitido sustentar a la jurisprudencia que dichas manifestaciones intermedias, en cuanto no decisorias, carecen de elementos indispensables para ser sujetos de control de legalidad<sup>1</sup>.*

En igual sentido la Sala Quinta en providencia del 18 de febrero de 2016 en el expediente 1100103280002015001100, Magistrado ponente Alberto Yopez Barrero, señaló:

*"Los actos de trámite son los que se encargan de dar impulso a la actuación o disponen organizar los elementos de juicio que se requieren para que la administración pueda adoptar la decisión de fondo sobre el asunto mediante el acto definitivo y, salvo contadas excepciones, no crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas"<sup>2</sup>. Es por tanto que "no expresan en concreto la voluntad de la administración, simplemente constituyen el conjunto de actuaciones intermedias que preceden a la formación de la decisión administrativa que se plasma en el llamado acto definitivo"<sup>3</sup>.*

Más recientemente, el Consejo de Estado en auto de Sala Plena en proceso con radicación 110010328000201800013 de fecha 20 de abril de 2018, expuso:

*"Frente al tema de la legalidad, se ha dicho reiteradamente por parte de la Sección Primera:*

*"Sobre el particular, cabe señalar que los actos administrativos de trámite son aquellos que le dan celeridad a la actuación, es decir, impulsan el trámite propio de una decisión que ha de tomarse con posterioridad, de los cuales no son susceptibles de demandarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa, a diferencia de los actos definitivos que ponen fin a una actuación y que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto.*

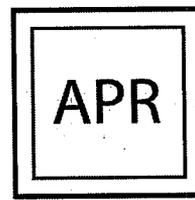
*En tal contexto, únicamente las decisiones de la administración producto de la culminación de un procedimiento administrativo, o los actos de trámite que hacen imposible la continuación de esa actuación, son susceptibles de control de legalidad por parte de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, de manera, que los actos de trámite o preparatorios distintos de los antes señalados se encuentran excluidos de dicho control; así mismo, se exceptúan de control jurisdiccional, toda vez que a través de ellos tampoco se decide definitivamente una actuación, pues solo son expedidos en orden de materializar o ejecutar esas decisiones. "*

<sup>1</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección B. Providencia del 30 de enero de 2018. Expediente 11001-03-26-000-2017-00169-00(60571) M.P. Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

<sup>2</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-088 de febrero 3 de 2005 M.P. Dr. Manuel José Cepeda Espinosa.

<sup>3</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-945 de diciembre 16 de 2009 M.P. Dr. Mauricio González Cuervo.





#### IV. EXCEPCIONES DE MÉRITO Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- **IMPOSIBILIDAD CONSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA DE SUSTRARSE DE LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.**

Ningún empleador puede sustraerse de su deber de acatar los principios constitucionales que rigen el Sistema General de Pensiones, en especial el de sostenibilidad financiera del sistema pensional que se correlaciona con la protección del erario público, en este caso los recursos que la UGPP como administradora debe destinar para financiar las pensiones de los colombianos, las cuales se encuentran directamente correlacionadas con los aportes efectuados por los obligados legalmente a ello, como lo son las entidades que ostentan la calidad de empleador.

En este caso, el Juzgado Once Administrativo del Circuito de Tunja en sentencia del 11 de junio de 2015 y el Tribunal Administrativo de Boyacá en proveído del 23 de mayo de 2016 dentro del proceso promovido por Aura Alicia Cruz de Vega en contra de la UGPP consideró que el ingreso base de cotización de la pensión reconocida a éste último, debía comprender otros factores salariales, de modo que ordenó su reliquidación, por lo que es claro que la UGPP como entidad responsable de efectuar dicha reliquidación pensional y como administradora de los recursos del Sistema de Seguridad Social en Pensiones tiene derecho a que el empleador realice los aportes por los factores de cotización que integran el nuevo monto pensional.

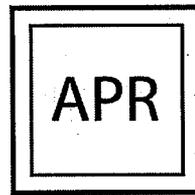
Es preciso señalar, en relación con el cobro coactivo, que los dineros sobre los cuales se realizan cotizaciones ingresan al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones y por ende adquieren la naturaleza de recursos parafiscales y es beneficiario de tales sumas el sistema y no la entidad a la que represento.

Por lo anterior, no resultaría coherente y constitucionalmente válido que la entidad demandante pretenda exonerarse del pago de los aportes que debió cancelar para que el trabajador pudiese obtener el derecho pensional reclamado. De aceptarse lo pedido por la demandante, se estaría afectando los principios constitucionales que rigen la seguridad social.

Resulta necesario resaltar, que el artículo 48 constitucional, modificado por el Acto legislativo 01 de 2005, establece que para la liquidación de las pensiones solo se deben tener en cuenta los factores sobre los cuales cada persona hubiere efectuado cotizaciones, por lo que resulta legal y constitucionalmente válido que la UGPP efectuó el cobro de los aportes no pagados por la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja.

La Corte Constitucional, en relación con los principios constitucionales que rigen la Seguridad Social, ha establecido que la sostenibilidad financiera es un principio y un fin que debe perseguir el estado, pues más que procurar negar un derecho, lo que en realidad pretende es salvaguardar la sostenibilidad del sistema, ya que sin esta no sería posible alcanzar una cobertura y protección de una mayoría, situación que debe privilegiarse por encima de un grupo limitado de pensionados; y así lo manifiesta en sentencia C132 de 2012 sostiene que: **"cuanto a la naturaleza jurídica de la sostenibilidad fiscal: queda claro que se trata de un simple criterio orientador de la actividad de todas las ramas y órganos del Estado, incluida la jurisdicción constitucional. No se trata, por el contrario, de un derecho fundamental ni de un principio constitucional de la misma entidad que aquellos previstos en el Título I Superior. De tal suerte que, en adelante, todas las entidades del Estado no sólo deben actuar de manera armónica, sino que al momento de ejercer sus respectivas competencias y facultades deben trabajar conjuntamente a efectos de alcanzar la sostenibilidad fiscal del Estado."**





Dado lo anterior, no es posible exonerar la responsabilidad del empleador en este caso que nos ocupa, por ello, solicito al despacho desestimar las pretensiones de la demanda.

- **OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR DE REALIZAR APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

Es claro que la ley le impone al empleador la obligación de cotizar sobre los factores salariales que deberán ser tomados en cuenta para el pago de las pensiones. Es así como, la Ley 100 de 1993 en su articulado es clara e inequívoca al establecer tal obligación solo en cabeza del empleador, de manera que el artículo 17, establece que:

*"ARTÍCULO 17. OBLIGATORIEDAD DE LAS COTIZACIONES. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Ley 797 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Durante la vigencia de la relación laboral y del contrato de prestación de servicios, deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regímenes del sistema general de pensiones por parte de los afiliados, los empleadores y contratistas con base en el salario o ingresos por prestación de servicios que aquellos devenguen.*

*La obligación de cotizar cesa al momento en que el afiliado reúna los requisitos para acceder a la pensión mínima de vejez, o cuando el afiliado se pensione por invalidez o anticipadamente".*

De igual manera, en el Artículo 22 de la misma Ley dispone:

*"ARTÍCULO 22. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el afiliado, y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las correspondientes a su aporte, dentro de los plazos que para el efecto determine el Gobierno. (...)*

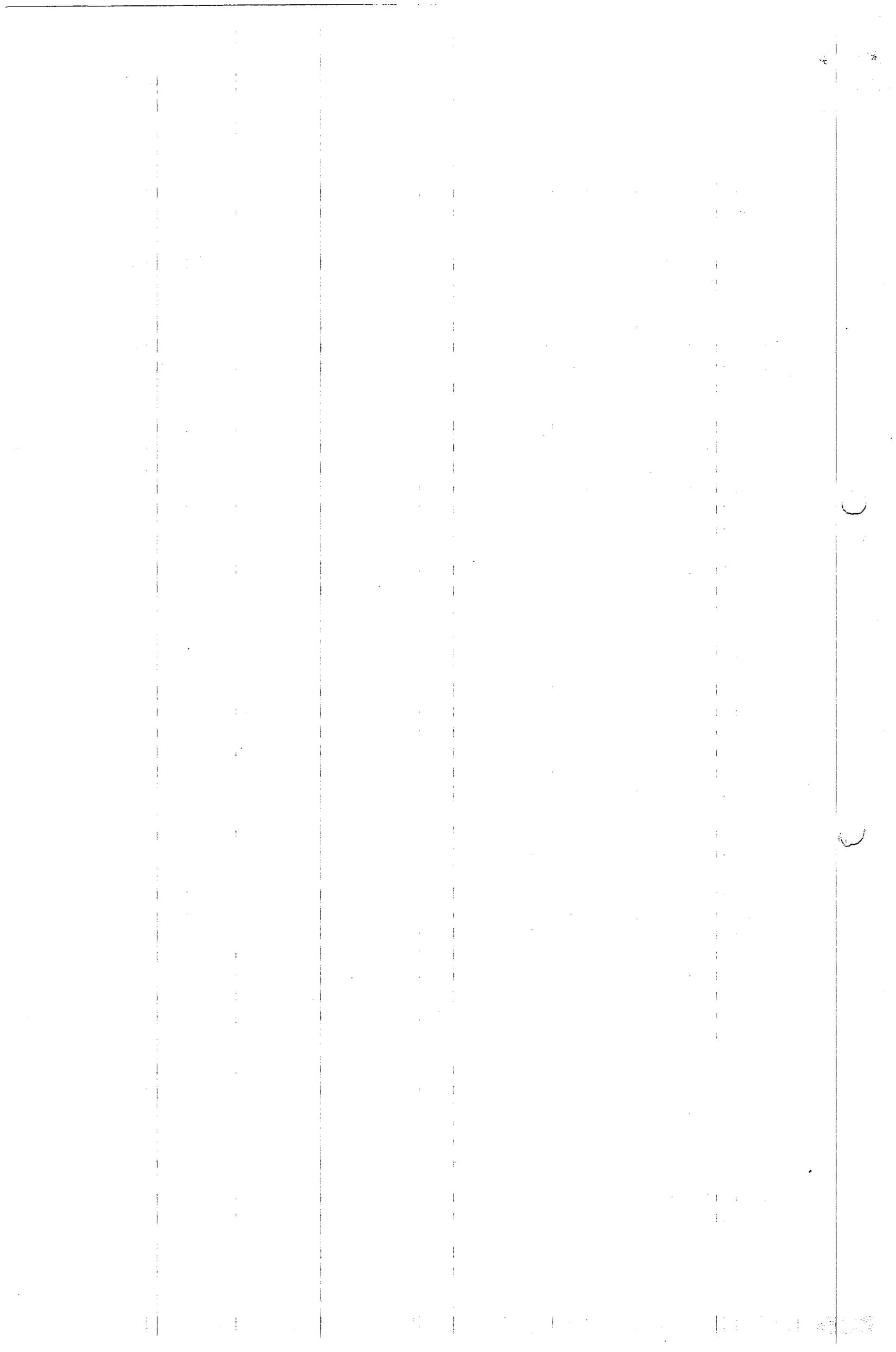
*El empleador responderá por la totalidad del aporte aun en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al trabajador."*

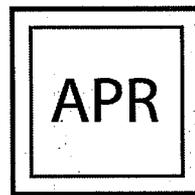
Así mismo, se tiene que la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja, tiene la obligación de efectuar el pago de aportes patronales sobre los nuevos factores salariales que se incluyeron en la reliquidación de la pensión de la señora AURA ALICIA CRUZ DE VEGA, para lo cual debió observar lo establecido en el artículo 20 de la Ley 100 de 1993, esto es el 75% a cargo del empleador y el 25% restante debe ser asumido por el trabajador. Vale recordar que a través del Decreto 4982 del 27 de diciembre del 2007 "Por el cual se establece el incremento en la cotización para el Sistema General de Pensiones a partir del año 2008, de conformidad con las leyes 1122 de 2007 y 797 de 2005." se determinó:

*"ARTICULO 1. Cotización al Sistema General de Pensiones. A partir del 12 de enero del año 2008, la tasa de cotización al Sistema General de Pensiones será del 16%, del ingreso base de cotización. (...)*

*ARTICULO 2. Distribución de las cotizaciones. La cotización al Sistema General de Pensiones se distribuirá entre el empleador y el trabajador en la forma prevista en la ley".*

De acuerdo con la normatividad mencionada, la contribución parafiscal a pensión tiene una naturaleza compartida pues su pago corresponde tanto al empleador como al trabajador, por lo





cual, si una sentencia ordena la reliquidación de la mesada pensional, surge correlativamente el deber de pago por parte del empleador y la obligación de cobro por parte de la entidad de seguridad social.

Dado lo anterior, se hace necesario traer a colación la Sentencia del 4 de agosto de 2010, radicado 25000-23-25-000-2006-07509-01 proferida por el Consejo de Estado - Sección Segunda-, así:

*"(...)si el querer del legislador consiste en que las pensiones se liquiden tomando como base los factores sobre los cuales se han efectuado aportes a la seguridad social no puede concluirse que, automáticamente, los factores que no han sido objeto de las deducciones de ley deben ser excluidos del ingreso base de liquidación pensional, pues siempre es posible ordenar el descuento que por dicho concepto haya lugar. En este orden de ideas, la protección al erario público es un principio que debe armonizarse con los derechos laborales a los cuales la constitución política les da especial importancia, de una manera se logran efectivizar ambos mandatos sin necesidad de restringir excesivamente ninguno de ellos, toda vez que, como ha quedado expuesto ambos deben coexistir dentro del Estado Social de Derecho"*

Adicionalmente, la demandante arguye que la UGPP no puede llevar a cabo el cobro de cotizaciones al sistema de pensión, puesto que los fallos judiciales que ordenaron la reliquidación no condenaron a la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja al pago de aportes a pensión toda vez que el único demandado en ese proceso fue la UGPP, dicho argumento no es procedente como quiera que cuando un pensionado recurre a la jurisdicción a fin de obtener la reliquidación de la mesada pensional, no es procedente el llamamiento en garantía por parte de la UGPP a los empleadores, puesto que se trata de obligaciones distintas, la primera en cabeza del empleador quién de conformidad con el artículo 22 de la Ley 100 de 1993 está obligado a realizar el pago oportuno de los aportes y la segunda que es sobre la cual versa la reliquidación corresponde a la entidad administradora del fondo pensional quien asume el reconocimiento y pago de la pensión en aplicación del régimen legal que ampare al trabajador para luego realizar el cobro de dichos aportes que están en cabeza del empleador.

Dado lo anterior, no es posible exonerar la responsabilidad del empleador en este caso que nos ocupa, por ello, solicito al despacho desestimar las pretensiones de la demanda.

- **PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA ENTIDAD DE PENSIONES**

Los actos administrativos demandados que fueron expedidos por a UGPP se encuentran amparados por la presunción de legalidad, así que le corresponde a la parte demandante la carga de la prueba para desvirtuarla. A estos efectos, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo señala claramente las causales por las cuales procede la solicitud de nulidad de los actos administrativos, las cuales deben probarse.

En ese sentido, el acto administrativo es la forma en que el Estado manifiesta su voluntad y, de conformidad con la ley, esta manifestación de voluntad tiene presunción de legalidad. La cual cobija tanto las formalidades requeridas para su formación como la materia objeto del acto, en lo que atañe a los fundamentos de hecho y de derechos.

En el presente caso, la expedición de los actos administrativos demandados no obedece a un capricho de la UGPP, sino que los mismos son producto del cumplimiento de una decisión judicial que ordena la reliquidación teniendo como base un nuevo cálculo de IBL sobre nuevos factores salariales sobre los cuales no se cotizó al Sistema de Seguridad Social en Pensiones por parte de los obligados a ello, que para este caso son el empleador y el trabajador en los

Oficina: Carrera 7 # 16-56 Oficina 801 Bogotá D.C.

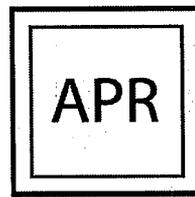
Teléfono: (1) 4329098 | 30168888524

Página 6 de

[10apulidor@ugpp.gov.co](mailto:10apulidor@ugpp.gov.co) | [www.aprabogados.com.co](http://www.aprabogados.com.co)

Year	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
1950													
1951													
1952													
1953													
1954													
1955													
1956													
1957													
1958													
1959													
1960													
1961													
1962													
1963													
1964													
1965													
1966													
1967													
1968													
1969													
1970													
1971													
1972													
1973													
1974													
1975													
1976													
1977													
1978													
1979													
1980													
1981													
1982													
1983													
1984													
1985													
1986													
1987													
1988													
1989													
1990													
1991													
1992													
1993													
1994													
1995													
1996													
1997													
1998													
1999													
2000													
2001													
2002													
2003													
2004													
2005													
2006													
2007													
2008													
2009													
2010													
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													
2016													
2017													
2018													
2019													
2020													
2021													
2022													
2023													
2024													
2025													
2026													
2027													
2028													
2029													
2030													
2031													
2032													
2033													
2034													
2035													
2036													
2037													
2038													
2039													
2040													
2041													
2042													
2043													
2044													
2045													
2046													
2047													
2048													
2049													
2050													

2025



porcentajes que determina la Ley y del ejercicio de las competencias que tiene la entidad administradora de pensiones, como la realización de las gestiones necesarias para la verificación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, dentro de la cual evidentemente se incluyen las cotizaciones de aportes que deben realizar los empleadores por sus trabajadores, en los porcentajes determinados en la Ley.

Sobra decir, que las competencias fueron asumidas por la UGPP, no por mera liberalidad, pues por el contrario existe una base normativa potente que sustenta las competencias administrativas y sancionatorias con la que cuenta para calcular el pago de aportes parafiscales, así como sus responsables, marco contenido en el Decreto 169 de 2008, Decreto 5021 de 2009, Decreto 4269 de 2001, la ley 100 de 1993 y demás normas concordantes, marco jurídico que seguramente conoce la entidad demandante pero respecto del cual guarda silencio.

Es así, el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, norma que creó a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de obligaciones Pensionales y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, señala:

*"Artículo 156. Gestión de Obligaciones Pensionales y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social. Créase la Unidad Administrativa Especial de Gestión de obligaciones Pensionales y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Esta Unidad Administrativa tendrá a su cargo:*

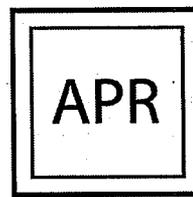
*i) El reconocimiento de derechos pensionales, tales como pensiones y bonos pensionales, salvo los bonos que sean responsabilidad de la Nación, así como auxilios funerarios, causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación. Para lo anterior, la entidad ejercerá todas las gestiones inherentes a este numeral, tales como la administración de base de datos, nóminas, archivos y asignaciones al Gobierno Nacional en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003;*

*ii) **Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Para este efecto, la UGPP recibirá los hallazgos que le deberán enviar las entidades que administran sistemas de información de contribuciones parafiscales de la Protección Social y podrá solicitar de los empleadores, afiliados, beneficiarios y demás actores administradores de estos recursos parafiscales, la información que estime conveniente para establecer la ocurrencia de los hechos generadores de las obligaciones definidas por la ley, respecto de tales recursos.** Esta misma función tendrán las administraciones públicas. Igualmente, la UGPP podrá ejercer funciones de cobro coactivo en armonía con las demás entidades administradoras de estos recursos.*

**La Unidad tendrá sede en Bogotá, D. C., y su patrimonio estará constituido por los aportes del Presupuesto General de la Nación, los activos que le transfieran la Nación y otras entidades públicas del orden nacional y los demás ingresos que a cualquier título reciba.** La Unidad tendrá un Director de Libre Nombramiento y Remoción del presidente de la República.

*De conformidad con el artículo 150 numeral 10 de la Constitución Política, revístese al presidente de la República de facultades extraordinarias, por el término de seis (6) meses,*





*contados a partir de la fecha de publicación de la presente ley, para expedir normas con fuerza de ley que determinen las funciones y el sistema específico de carrera para los empleados de la entidad. En el ejercicio de estas facultades, el Gobierno tendrá en cuenta las características particulares de cada uno de los subsistemas que conforman Sistema de Seguridad Social Integral y armonizará las funciones de cobro persuasivo y coactivo asignadas a las entidades administradoras de recursos para-fiscales y a la UGPP, para lo cual podrá disponer la manera como se utilizarán las bases de datos e información que estén a cargo de las entidades, administradoras y entes de control y vigilancia del Sistema.*

*La UGPP ejercerá sus funciones de acuerdo con lo que defina la reglamentación que en el ejercicio de sus potestades constitucionales expida el Gobierno Nacional, la cual deberá tener en cuenta el objeto y funciones que correspondan a la Administradora de Régimen de Prima Media a que se refiere el artículo anterior, y a las que la Unidad Administrativa Especial le corresponda. (...)"*

Por su parte, el artículo 24 de la ley 100 de 1993 dispone:

*"ARTÍCULO 24. ACCIONES DE COBRO. Corresponde a las entidades administradoras de los diferentes regímenes adelantar las acciones de cobro con motivo del incumplimiento de las obligaciones del empleador de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. Para tal efecto, la liquidación mediante la cual la administradora determine el valor adeudado, prestará mérito ejecutivo"*

Al respecto la Corte Constitucional en la sentencia T-362 de 2011, ha expresado sobre la norma legal precitada lo siguiente:

*"Cuando el empleador no traslada los aportes a la entidad de seguridad social, está última tiene el deber de cobrar los dineros adeudados por el empleador a través de los mecanismos jurídicos establecidos en la Ley.*

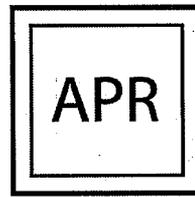
*(...) En la medida en que se trata de dineros del sistema, la Ley establece una serie de mecanismos jurídicos para perseguir las obligaciones que presenten mora en el traslado de los aportes del régimen de seguridad en pensiones, y que se encuentran consagrados en los artículos 23 y 24 de la Ley 100 de 1993 referidos a la sanción por mora y a la obligación de cobro contra el empleador.*

*(...) En otras palabras, la Ley atribuye de manera expresa a las entidades administradoras de pensiones, la facultad de exigirle al empleador moroso el pago de los aportes imponiendo las sanciones establecidas, sin que sea posible que dichas entidades aleguen a su favor su propia negligencia en la implementación de esa competencia"*

De las consideraciones de la Corte Constitucional puede extraerse que las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social no solo están facultadas por la Ley (artículo 23 y 24 de la Ley 100 de 1993) para llevar a cabo el cobro de los aportes obligatorios dejados de realizar por parte de los empleadores, sino que se encuentra en el deber legal de hacerlo.

Aunado a ello, en relación con la mencionada obligación de adelantar las acciones de cobro de las contribuciones al sistema de protección social, la Ley 1607 de 2012 en su artículo 178 dispuso la competencia para la determinación y el cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social donde se establece que la UGPP es la entidad legalmente encargada de realizar el cobro de los pagos que hayan omitido o pagado inexactamente empleadores y trabajadores sin que para ello sea necesario agotar una etapa inicial de cobro persuasivo ni autorización de alguna otra entidad del Estado.





Lo anterior, ha sido igualmente expresado por el Consejo de estado Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Segunda – Subsección A, consejero ponente WILLIAM HERNANDEZ GOMEZ del 11 de julio de 2018 con radicación 17001-23-33-000-2016-00538-01, en el marco de los procesos en los que se debate el cobro de nuevos conceptos con ocasión de reliquidación de pensión por parte de la UGPP donde se ha manifestado que las entidades administradoras deben requerir al empleador para que realice de manera correcta el pago de los aportes para lo cual debe iniciar las acciones de cobro correspondientes y proceder en debida forma a liquidar y reconocer la pensión.

De lo anterior, se concluye que los actos administrativos que la entidad demandante pretende atacar, fueron expedidos por la UGPP en virtud de sus facultades legales y en observancia a una decisión judicial previa que la ataba a ejercerla en aras de proteger principios constitucionales, situación que no puede ignorarse en la solución de la presente controversia.

- **CADUCIDAD DE LA ACCIÓN**

El artículo 164 numeral 2 literal del CPACA señala, respecto a la oportunidad para presentar la demanda dentro del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, que la misma se debe interponer "*dentro de los 4 meses contados a partir del día siguiente a la comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo*".

Así las cosas, se debe declarar la caducidad de la acción en el presente asunto.

- **PRESCRIPCIÓN**

Deben declararse prescritas todas aquellas pretensiones que se hayan incoado y sobre las cuales opere el fenómeno prescriptivo.

- **INNOMINADA O GENERICA**

Todas aquellas que por no requerirse formulación expresa y que sean encontradas en el trámite del proceso, deban ser declaradas por el señor juez.

## **V. FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1. Ley 100 de 1993.
2. Ley 1151 de 2007.
3. Ley 1437 de 2011.
4. Las demás normas o jurisprudencias que su Señoría considere aplicables al caso particular.

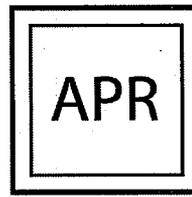
## **VI. MEDIOS DE PRUEBA**

Lo aquí afirmado, encuentra su sustento probatorio en la documentación obrante ya en el expediente.

## **VII. ANEXOS**

1. Un CD, con los antecedentes administrativos del caso. Clave de Seguridad para acceso a Antecedentes Administrativos es: **1m2g3n3sugpp**.
2. Poder debidamente conferido.





**ABOGADOS**

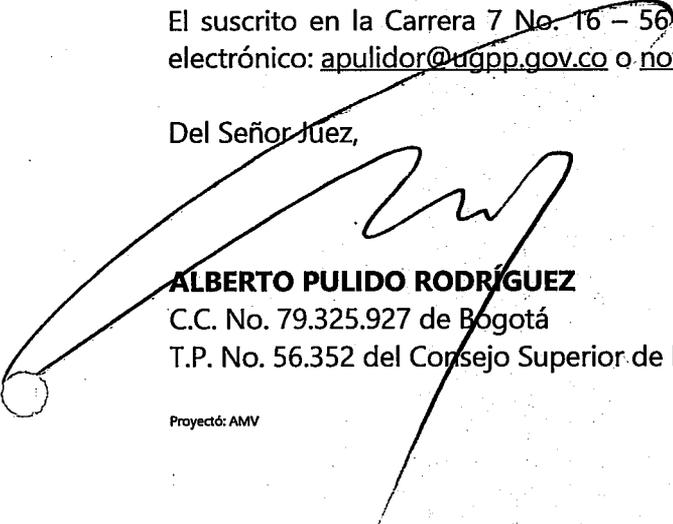
*Experiencia traducida  
en seguridad*

### VIII. NOTIFICACIONES

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en la Av. Calle 26 # 69B- 45 piso 2 – Bogotá D.C.

El suscrito en la Carrera 7 No. 16 – 56 Piso 8º Oficina 801 Ed. Calle Real de Bogotá. Correo electrónico: [apulidor@ugpp.gov.co](mailto:apulidor@ugpp.gov.co) o [notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co)

Del Señor Juez,



**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ**

C.C. No. 79.325.927 de Bogotá

T.P. No. 56.352 del Consejo Superior de la Judicatura

Proyectó: AMV



- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- USPP

23636666



República de Colombia



Aa031988607

ESCRITURA PÚBLICA: 1675

NUMERO: MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO

DE FECHA: DIECISEIS (16) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS (2016)

OTORGADA EN LA NOTARIA CINCUENTA Y UNA (51ª) DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

NOTARIA CÓDIGO 1.100100051

CLASE DE ACTO: PODER ESPECIAL

PODERDANTE:

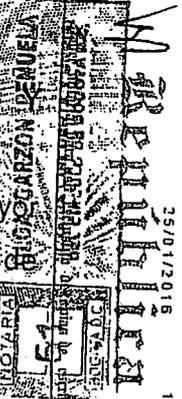
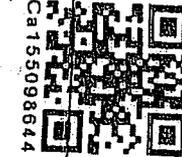
“UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL-UGPP”

Representado en este acto por CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101 expedida en Guateque

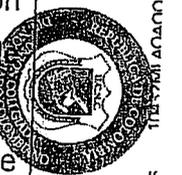
APODERADO:

ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ C.C.No. 79.325.927

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los Dieciséis (16) días del mes de Marzo del año dos mil dieciséis (2016), ante el Despacho de la Notaría Cincuenta y Una (51ª) de este Círculo, actuando como Notaria Encargada la Doctora OLGA GARZON PEÑUELA, se otorga la presente escritura en los siguientes términos:
Compareció: ( Con minuta escrita) el doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.281.101 expedida en Guateque, en su condición de Director Jurídico y apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP conforme a la Resolución No. 500 del 28 de mayo de 2015 y Acta de posesión 181 del 2 de junio de 2015; y de la escritura pública 722 del 17 de junio de 2015 aclarada por la escritura pública 875 del 14 de julio de 2015, 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



Vertical text on the right side of the page, including 'República de Colombia' and other administrative markings.



Handwritten signature and date '3/16/16' on the right side of the page.

RAD32105
REV: DAFER

FERNANDA

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

5 del artículo 10° del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover; así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a las escrituras públicas citadas, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifestó:-----

**PRIMERO:** Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, confiero por el presente instrumento público **PODER GENERAL a partir del Dieciséis (16) de Marzo de Dos mil dieciséis (2016)**, al Doctor **ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.325.927 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional de abogado N° 56.352 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 Director Jurídico 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 **ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.325.927 expedida en Bogotá D.C. y tarjeta profesional de



-----HASTA AQUI LA MINUTA-----

**ADVERTENCIA, OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION:** -----

Se advirtió a los otorgantes: -----

- 1.- Que las declaraciones emitidas por ellos deben obedecer a la verdad.-----
- 2.- Que son responsables penal y civilmente en el evento que se utilice este instrumento con fines fraudulentos o ilegales.-----
- 3.- Que la Notaria ( e) se abstiene de dar fe sobre el querer o fuero interno de los otorgantes que no se expresó en este documento.-----
- 4. Que el Notario únicamente responde de la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados (Art. 9º Decreto 960 de 1.970), ni de la autenticidad de los documentos que forman parte de este instrumento.-----
- 5. Los otorgantes hacen constar que han verificado cuidadosamente sus nombres y apellidos completos, los números de sus documentos de identidad y declaran que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas, en consecuencia asumen la responsabilidad que se deriva de cualquier inexactitud en los mismos. Conocen la Ley y saben que el Notario responde de la regularidad formal de las escrituras públicas pero no de la veracidad de las declaraciones de los otorgantes.-----

Leído el presente instrumento, los otorgantes estuvieron de acuerdo con él, lo aceptaron en la forma como está redactado y en testimonio de que le dan su aprobación y asentimiento, lo firman.-----

Esta escritura se elaboró en las hojas de papel notarial con código de barras números: -----

Aa031988607/8608/8609 -----

Derechos Notariales: \$ 119.700 -----

Superintendencia \$ 5.150 -----

Fondo Nacional de Notariado \$ 5.150 -----

IVA: \$ 19.152 -----

Resolución 0726 del 29 de enero de 2016 -----



Libertad y Orden

SECRETARÍA NACIONAL

Estado

Presidencia

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:

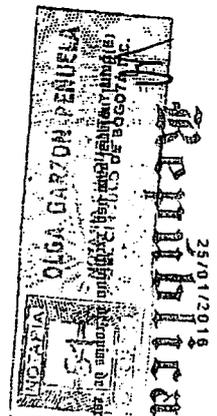
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

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.



Ca 155098641



República de Colombia

10431Ca00C00EKAV



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

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

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

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

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

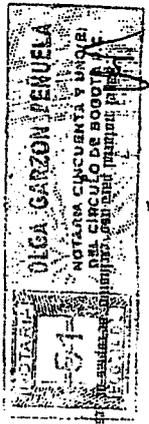
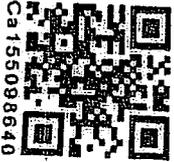
**ARTÍCULO 5°. Dirección y Representación Legal.** La representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP estará a cargo de un Director General designado por el Presidente de la República, de libre nombramiento y remoción.

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

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

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

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



25/10/2016  
 10435COE9KEVACAO  
 República de Colombia



14

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

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

## CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

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

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



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

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

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

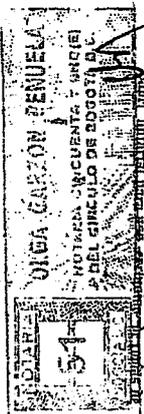
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios en materia jurídica, de competencia de la unidad.
2. Desarrollar los mecanismos conceptuales y de gestión que contribuyan a consolidar y mantener la solidez,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

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

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

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

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, mediante poder 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



Se otorga validez a las firmas públicas, certificadas y documentadas del archivo material

25/01/2016  
10433KEVACAOEC9K  
República de Colombia



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

- 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



CA155088637

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

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

25/01/2015  
10432VACA0E090EK  
República de Colombia



7

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

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

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

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

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

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

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

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



OLGA CARZON PENUELA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

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

25/01/2016  
10431C0EOEC99EKAV  
República de Colombia



146

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.

675

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

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



OLGA GARZON PENUELA  
 DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Papel reciclado para uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificados y documentos del archivo nacional

25/01/2015  
 10435CEB9KEVAC#0  
**República de Colombia**



19

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

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

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

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

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

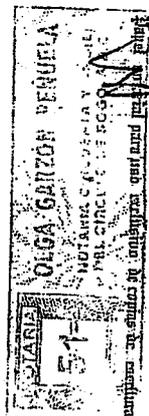
- Subdirección de Determinación de Obligaciones, a las demás partes del Sistema de la Protección Social y demás entidades con funciones de vigilancia, control y sanción de hechos relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
- 7. Consolidar y actualizar la información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

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

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



Ca155098634



25/01/2016  
1043449KEVACAOEC  
República de Colombia



70

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

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

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

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

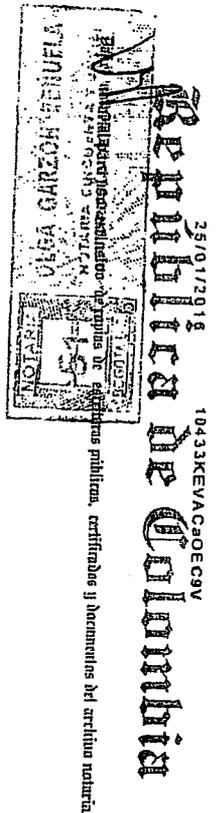
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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

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



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

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

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

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

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



25/01/2018  
 10432VACAOEC95EK  
 República de Colombia  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 OLGA GARCÍA MORALES  
 IDENTIFICACION DE COPIAS DE PARTIDAS PÚBLICAS, CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO NACIONAL



22

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:

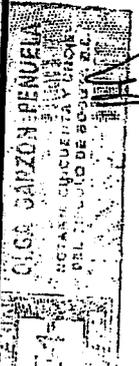
1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, los planes de tecnología de información de la Unidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos 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.



Digital indicará para uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificados y documentos del archivo nacional.

25/01/2015  
 10431C@DECSOEKAV  
 República de Colombia



23

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

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



NOTARIA CINCUENTA Y UNO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

**ESPACIO EN BLANCO**



Libertad y Orden

17 JUN 2015

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 500 DE (28 MAY 2015)

Por la cual se efectúa un nombramiento número y una ubicación

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Numeral 14 del artículo 0° del Decreto 0575 del 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante Decreto 576 de 2013.

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, existe una (1) vacante por renuncia del titular en el empleo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Dirección Jurídica a partir del 02 de junio de 2015, la cual requiere ser provista.

Que el Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101; cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 215 del 02 de Enero de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter Ordinario al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101, en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Artículo 2. Ubicar al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO en la Dirección Jurídica para desempeñar el cargo de Director Técnico 100, conforme lo establecido en el manual de funciones y competencias, destinado para el empleo, de acuerdo con la Resolución 243 del 17 de marzo de 2015.

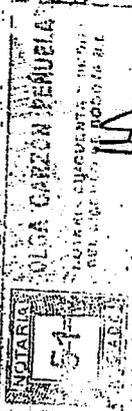
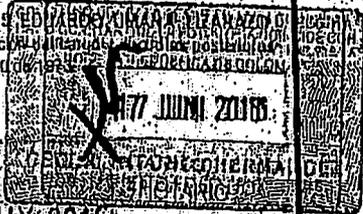
Artículo 3°. Comunicar el contenido de la presente resolución al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, informando que cuenta con diez (10) días hábiles para manifestar por escrito la aceptación o no de la misma, a la aceptación para tomar posesión del mismo, conforme al artículo 46 del Decreto 1951 del 2015.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO Directora General



Ca 155096829

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

25/10/2015 104348REVAC9DDC República de Colombia



Cadenza S.A. No. 8940349

República de Colombia



Para obtener más información consulte los servicios públicos, certificados y documentos del archivo notarial

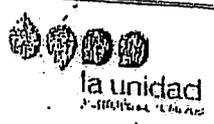
2502470282

4875

25

NOTARIA CINCUENTA Y UNO DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

**ESPACIO EN BLANCO**



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

ACTA DE POSESIÓN No. 181

FECHA: 02 DE JUNIO DE 2015

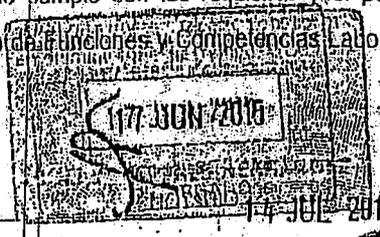
En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora General el Doctor CARLOS EDUARDO UMANA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.281.101, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TECNICO - 100 de la planta global y ubicado en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 500 del 28 de mayo de 2015 con una asignación básica mensual de \$ 10.304.609.00.

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

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigido para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional de Abogado No. 86022.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.



FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

REVISÓ: *[Signature]*  
ELABORÓ: *[Signature]*

CARRIZÓN PEREIRA



Impresión controlada por el sistema. Exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificaciones y documentos del archivo nacional.

25/10/2016  
10433KEVACRODC9K  
República de Colombia



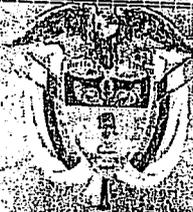
NOTARIA CINCUENTA Y UNO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

**ESPACIO EN BLANCO**

# SNR

## SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

La guarda de la fe pública



Libertad y Orden

00049117



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

REPARTO NUMERO: 18, FECHA DE REPARTO: 04-02-2016, TIPO DE REPARTO:  
ORDINARIO  
Impreso el 09 de Febrero del 2016 a las 08:37:20 a.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTA D. C.  
RADICACION : RN2016-1056

A N E X O S :

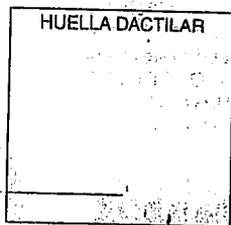
CLASE CONTRATO : 17 PODER  
"ACTO SIN CUANTIA"  
VALOR : \$ 0  
NUMERO UNIDADES : 1  
OTORGANTE-UNO : UGPP  
OTORGANTE-DOS : ALBERTO EULIDO RODRIGUEZ  
CATEGORIA : 05 QUINTA  
NOTARIA ASIGNADA : 51 CINCUENTA Y UNA

9 FEB. 2016

Entrega SNR :

Recibido por :

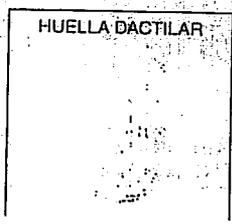
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



25/01/2016  
18432VACA00DCCEK  
República de Colombia  
El presente es un documento de fe pública emitido por el notario público en ejercicio de sus funciones.



19679



2x





República de Colombia

17 JUN 2015

1

Nº 722



Aa023472862

DEE  
14293  
COPD  
10 JUN  
CERTIF  
No 40

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:-----

SETECIENTOS VEINTIDÓS (722) ----- 1675

FECHA DE OTORGAMIENTO: DIECISIETE (17) DE JUNIO -----

DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015) -----

OTORGADA EN LA NOTARIA DÉCIMA (10a) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ

D.C.-----

CÓDIGO NOTARIAL: 1100100010:-----

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO-----VALOR DEL ACTO-----

ESPECIFICACIÓN-----PESOS-----

REVOCATORIA DE PODER-----SIN CUANTIA-----

PODER GENERAL-----SIN CUANTIA-----

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

OTORGANTE:-----IDENTIFICACIÓN:-----

REVOCATORIA DE PODER-----

DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y

CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -

A: MARIA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO-----C.C.35.458.394

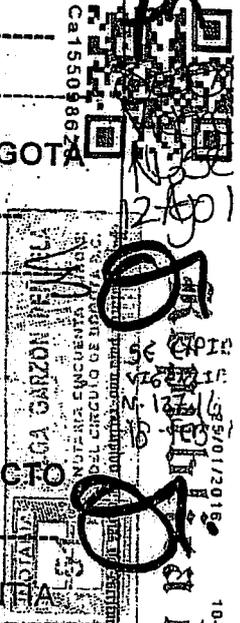
PODER GENERAL-----

DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL

CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -

A: CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO-----C.C.74.281.101

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los Diecisiete (17) días del mes de Junio del año dos mil Quince (2015), ante mí MARÍA XIMENA GUTIÉRREZ OSPINA, NOTARIA



18431C8D0C98E8AV  
Superintendencia de Notariado y Registro  
República de Colombia



28

**DÉCIMA (10ª) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.**

Compareció con minuta enviada por correo electrónico: **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, le 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. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá D.C., se manifiesta, 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:

**PRIMERO:** Que por medio de la presente escritura pública, se declara revocado y sin efecto legal alguno en todas y cada una de sus cláusulas o partes, el poder otorgado a la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**, mayor de edad,

Cadenza S.A. No. 89019390



República de Colombia

7 JUN 2015

5

NO 722



Aa023472864

OTORGANTES

*Gloria Ines Cortes*  
MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C.No. 35458394  
ACTIVIDAD ECONOMICA  
DIRECCION: AVENIDA CALLE 26 # 69B-45  
TELEFONO 4237300  
CORREO ELECTRONICO *gcortes@ugpp.gov.co*  
ESTADO CIVIL *soltera*  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -  
Firma Fuera del Despacho (Artículo 12 Dec. 2148 /83)



Ca.155088625

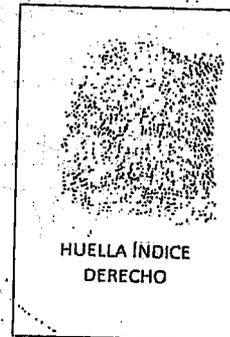
República de Colombia

25/01/2015 10435CDB9KEYVA C&O

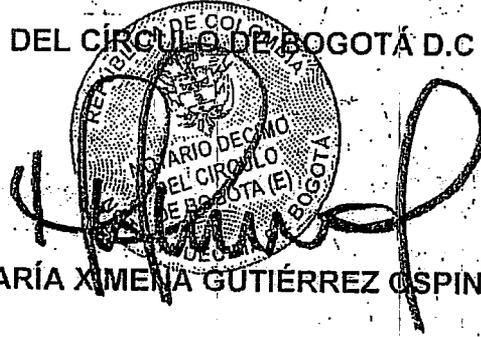
EL APODERADO

*Carlos Eduardo Umaña Lizarazo*  
CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

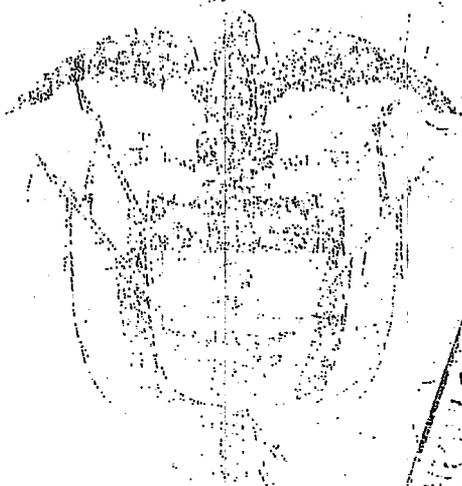
C.C.No. 74.281.101  
ACTIVIDAD ECONOMICA  
DIRECCION: Av Calle 26 N° 69B45 Piso 2  
TELEFONO 423730 Ext 1100  
CORREO ELECTRONICO *ceumana@ugpp.gov.co*  
ESTADO CIVIL *Casado*

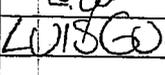


NOTARIA DÉCIMA (10ª) ENCARGADA  
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C



MARÍA XIMENA GUTIÉRREZ OSPINA



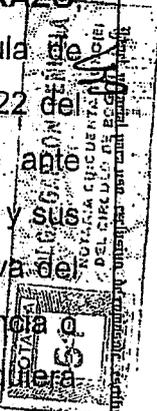
PUBLICACION	
DIGITACION NHM-1033-15	
IDENTIFICACION	LOISGO
Visto PODER	
REVISION LEGAL	
LIQUIDACION	
SEPRE	

NOTARIA CINCUENTA Y SEIS (56ª) ENCARGADA  
**ESPACIO EN BLANCO**



vecina de la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía número 52.046.632 de Bogotá, con tarjeta profesional No 162.234 del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la escritura pública No. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá D.C.

**SEGUNDO:** Que por medio de la presente escritura pública, se confiere poder general, amplio y suficiente, al doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO** mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía número 74.281.101 de Bogotá, con tarjeta profesional No.86.022 del Consejo Superior de la Judicatura, para que represente al poderdante ante cualquier corporación, entidad, funcionario o empleado de la rama ejecutiva y sus organismos vinculados o adscritos; de la rama judicial, de la rama legislativa del poder-público y órganos de control, en cualquier petición, actuación, diligencia o proceso, bien en calidad de demandante, demandado, coadyuvante de cualquiera de las partes, para iniciar o seguir hasta su terminación, los procesos, actos, diligencias y actuaciones respectivas; así como para que represente al poderdante en citaciones de audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, sin importar la naturaleza del asunto ni cuantía del mismo a la que sea convocada la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, o en la que ella funja como convocante, o como parte demandante o demandada, lo anterior consagrado en el artículo 44 del Código de Procedimiento Civil y artículo 54 del Código General del Proceso. Se autoriza al doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, de acuerdo con los artículos 70 del C.P.C y 77 del Código General del Proceso además de las facultades conferidas de ley, para que realice 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.



República de Colombia



**TERCERO:** El poder otorgado mediante la escritura pública No. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARÍA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá-D.C., al Dr. **SALVADOR RAMIREZ LOPEZ**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía número 79.415.040 de Bogotá, con tarjeta profesional No. 74.692 del Consejo Superior de la Judicatura, se mantiene sin ninguna modificación.

**CUARTO:** Se entenderá vigente el poder general conferido en esta escritura pública en tanto no sea revocado expresamente por la poderdante, o no se den las causales que la ley establece para su terminación.

**HASTA AQUÍ EL CONTENIDO DE LA MINUTA PREVIAMENTE REVISADA,  
APROBADA Y ACEPTADA POR EL (LA, LOS) INTERESADO (S)**

**NOTA:** Se advirtió a los comparecientes que el certificado que se expida de esta revocación del poder general, deberá ser llevado a la Notaría cuarenta y siete (47) del Círculo de Bogotá D.C., para que forme parte del protocolo y se imponga la respectiva nota de revocatoria en la escritura correspondiente. (Art. 52 del Decreto Ley 960 de 1970).

**SE ADVIRTIÓ** al (a los) otorgante (s) de esta escritura de la obligación que tiene (n) de leer la totalidad de su texto, a fin de verificar la exactitud de todos los datos en ella consignados con el fin de aclarar, modificar o corregir lo que le(s) pareciere (n); la firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, la notaria no asume ninguna responsabilidad por error o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma de (l) (los) otorgante (s) y del notario. En tal caso, de la existencia de estos, deben ser corregidos mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por el (los) que intervino (ieron) en la inicial y sufragada por el (ellos) mismo (s). (Artículo 35 Decreto Ley 960 de 1.970). **LEIDO** el presente instrumento público por el compareciente manifestó su conformidad con el contenido lo aprobaron en todas sus partes y en constancia de su asentimiento lo firman con el suscrito notario que lo autorizo con mi firma.

**DERECHOS NOTARIALES**

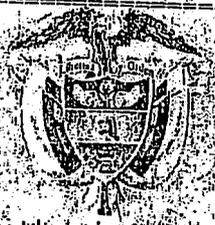
Resolución No. 0641 de fecha 23 de Enero de 2.015 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro \$98.000

**ESTA ESCRITURA FUE ELABORADA EN LAS HOJAS DE PAPEL NOTARIAL**

**NÚMEROS:** Aa023472862 Aa023472045 Aa023472864

17 JUN 2015  
722

**SNR** SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO  
la guarda de la fe pública



0040701

Libertad y Orden



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
DE BOGOTÁ - D.C.  
REPARTO NUMERO: 98 FECHA DE REPARTO: 28-05-2015 TIPO DE REPARTO:  
ORDINARIO  
Impreso el 28 de Mayo del 2015 a las 01:59:40 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.  
RADICACION : RN2015-6503

A N E X O S

CLASE CONTRATO : 99 OTROS  
CUANTIA : REVOCACION DE PODER "ACTO SIN  
VALOR : \$ 0  
NUMERO UNIDADES : 1  
OTORGANTE-UNO : UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y  
OTORGANTE-DOS : MARIA CRISTINA GLORIA INES CUA  
CATEGORIA : 05 QUINTA  
NOTARIA ASIGNADA : 10 DECIMA

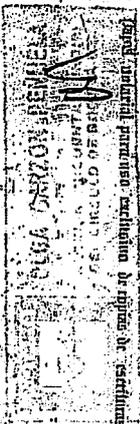
Juan Guillermo León

37 JUN 2015

Entrega SNR

Recibido por

REPARTO NOTARIAL



República de Colombia  
25/01/2015  
10431KEVACAO03CV



31

17 JUN 2015  
NO 722

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

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 113 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1950 de 1974.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrase con carácter ordinario a la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 36.458.384 en el cargo de Directora General de la Unidad Administrativa Especial Código 0016 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010

OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR  
Ministro de Hacienda y Crédito Público





Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 500 DE

20 MAY 2015

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

LA DIRECTORA GENERAL

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

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante Decreto 676 de 2013.

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, existe una (1) vacante por renuncia del titular en el empleo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Dirección Jurídica a partir del 02 de junio de 2015, la cual requiere ser provista.

Que el Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 216 del 02 de Enero de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter Ordinario al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101 en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Artículo 2°. Ubicar al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO en la Dirección Jurídica para desempeñar el cargo de Director Técnico 100, conforme lo establecido en el manual de funciones y competencias definido para el empleo, de acuerdo con la Resolución 243 del 17 de marzo de 2015.

Artículo 3°. Comunicar el contenido de la presente resolución al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO informándole que cuenta con diez (10) días hábiles para manifestar por escrito la aceptación del cargo, a las pocas posteriores a la aceptación para tomar posesión del mismo, conforme al artículo 46 del Decreto 1950 del 1974.

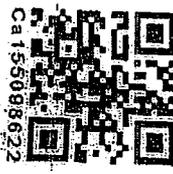
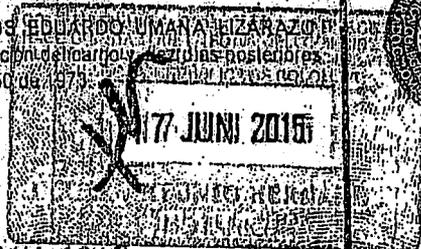
Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

28 MAY 2015

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General



Impreso en Colombia. Prohibida la reproducción o el uso no autorizado de este documento sin el consentimiento escrito de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

República de Colombia



32



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

ACTA DE POSESIÓN No. 181.

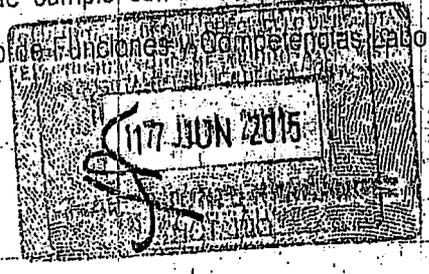
FECHA: 02 DE JUNIO DE 2015

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora General el Doctor CARLOS EDUARDO LUMANA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.281.101, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TECNICO - 100 de la planta global y ubicado en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 500 del 28 de mayo de 2015 con una asignación básica mensual de \$ 10.304.609,00.

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

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigido para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional de Abogado No. 86022.



Se entrega copia de las funciones correspondientes.

*[Handwritten signature]*

FIRMA DEL POSESIONADO

*[Handwritten signature]*  
 FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

REVISÓ:  
 ELABORÓ: *[Handwritten initials]*  
 Lorena Solaque

17 JUN 2015  
#722

COMUNICACION DEL RESOLUTO... 19 NOV 2014

"Para que se eleja un representante sindical y un suplente"

#1842

En cumplimiento del deber establecido en el numeral 12 del artículo 90 del Decreto 5327 del 29 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad.

Que la doctora Alejandra Ignacia Avella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.537, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 0100-27, asignado en el Departamento de Tumbamos y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento se deberá ser expedito al verificarse la disponibilidad presupuestal número 01 del 1 de agosto de 2010.

Que en consecuencia se procedente a elegir al nombramiento anterior.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVO:

Artículo 1º. Nombrar en el cargo asignado a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.537 en el cargo de Director Técnico 0100-27 de la planta gubernativa de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

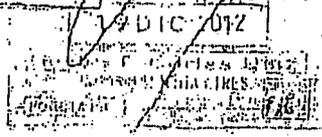
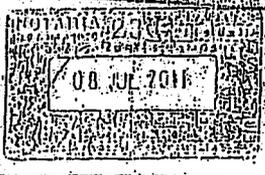
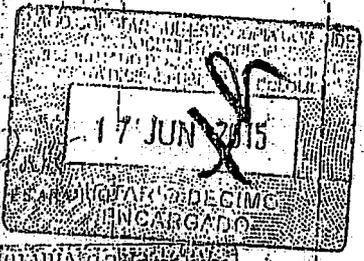
Artículo 2º. Ubicar en el cargo de ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.537, en la Oficina Jurídica.

Artículo 3º. La presente comunicacion es aplicable a la fecha de su expedición.

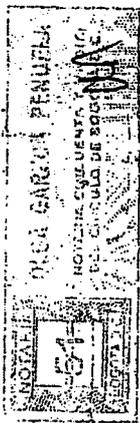
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

En Bogotá, D.C., a los

*Glenn...*  
GLORIA GILSINA GILGOMEZ CON  
Directora General



Ca155098621



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

25/01/2016 10431CaODC90EKAY  
República de Colombia



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

RESOLUCIÓN NÚMERO

13 DE JULIO DE 2010

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

En ejecución de las facultades que se le otorgan en el artículo 10 del Decreto 01 del 2001 y en el artículo 27 del Decreto 01 del 2007, en concordancia con el artículo 117 de la Ley 1096 de 2008 y el artículo 20 de la Ley 1096 de 2008 y el artículo 20 de la Ley 1096 de 2008.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada en el artículo 10 del Decreto 01 del 2001.

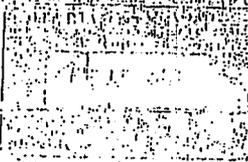
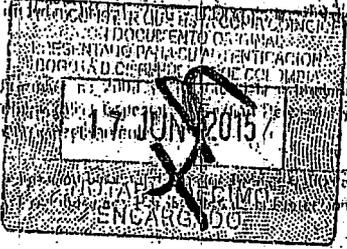
Que mediante los Decretos 2071 y 2177 del 2007 se otorgó a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, las facultades para expedir resoluciones que permitan la inscripción de los afiliados a la Seguridad Social.

Que el Decreto 503 del 20 de diciembre de 2009 modificó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue otorgada en el artículo 27 del Decreto 01 del 2007.

Que mediante Resolución Número 001 del 12 de septiembre de 2010 y 01 del 2010 se otorgó a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, las facultades para expedir resoluciones que permitan la inscripción de los afiliados a la Seguridad Social.

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, se otorgó el cargo de Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.



13 DE JULIO DE 2010

17 JUN 2015  
No 7 22  
A4D06127866



# República de Colombia

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

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

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca  
República de Colombia, a veinte (20) de junio

de dos mil trece (2013) ante mí 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 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, 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



CA155088620

República de Colombia  
25/01/2016  
10435CODEREVACAO



República de Colombia



34

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 funcione 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.R.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.

# República de Colombia



17 JUN 2015

Nº 722

Aa006127867



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

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS.

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

NOTA ESPECIAL: CONSTANCIA DE EL(LA,LOS) INTERESADO(A,S) Y ADVERTENCIA DEL NOTARIO. EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S) hace(n) constar que ha(n) verificado cuidadosamente su(s) nombre(s) completo(s), estado(s) civil(es), el(lós) 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 del 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(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



Ca155098619

República de Colombia  
25/06/2015  
1034DBKRVAC90KC  
ENCARGADO



República de Colombia

Para el notario para sus actuaciones públicas, certificaciones y documentos de trámite notarial.



2-72023-72023-72023

35

*Gloria Ines Cortes*

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C. 35.458.394

Teléfono 4237300 ext 1007

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

Estado civil SOLTERA

*Alejandra Ignacia Avella Peña*

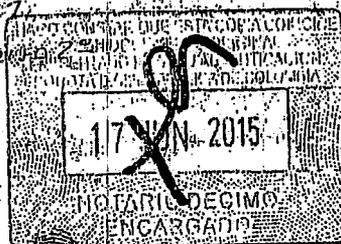
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1107

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

Estado civil Casada



*Salvador Ramirez Lopez*  
SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79.415.040 Bta

Teléfono 4237300 ext 1110

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

Estado civil Casado

H/S

# República de Colombia



17 JUN 2015  
No 722



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.

Ca155088618



República de Colombia

Para mayor información consulte la página de Internet: [www.notarias.gov.co](http://www.notarias.gov.co)



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

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

JTM/PODERES/E\_MAIL\_201302658



NOTARIA CINCUENTA Y UNO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
**ESPACIO EN BLANCO**



República de Colombia  
 25/01/2018  
 10433KEVAC80K0SK

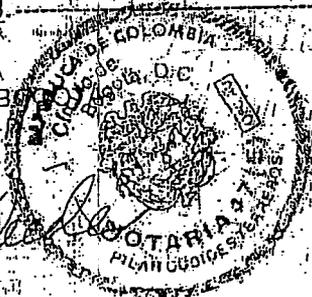


36

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

BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013.

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE B



NOTARIA

PBX: 7430550, FAX: 6226840, CALLE 101 No. 45A-37, - BOGOTÁ D.C.  
notaria47@notaria47debogota.com, notaria47debogota@gmail.com  
www.notaria47debogota.com



Aa031988609

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PÚBLICA: 1675 -----  
 NUMERO: MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO -----  
 DE FECHA: DIECISEIS-(16) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS (2016)  
 OTORGADA EN LA NOTARIA CINCUENTA Y UNA (51ª.) DEL CIRCULO DE  
 BOGOTA, D.C. -----

EL PODERDANTE

*[Signature]*  
CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

C.C. Nº

74281101

DIRECCION

Calle 26 N= 69 B 45 Piso

TEL

4237300 Ext 1100

Estado Civil:

Casado

Actividad Económica: Funcionario Público

(Resolución 033/44/2007 de la UIAF)

En nombre y representación de "UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
 GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA  
 PROTECCION SOCIAL-UGPP" En calidad de Director Jurídico y Apoderado  
 Judicial.

*[Signature]*  
OLGA GARZON PEÑUELA

NOTARIA CINCUENTA Y UNA (51A) (E) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

NOTARIA	ES FIEL Y	Primera
51	COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL	
	ESCRITURA	1675 DE FECHA
	16 Marzo/2016	QUE SE EXPIDE EN
	27	HOJAS CON DESTINO A
	Interesado	
	BOGOTA, D.C. A LOS	
	18 MAR. 2016	



Papel con un Art. 41 Decreto 214 de 1993.

KAD32705

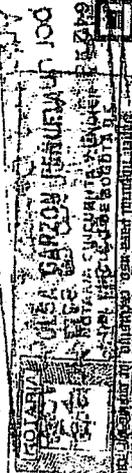
REV: DAER

Papel notarial para uso exclusivo en la ... No tiene validez para el ...

FERNANDA



Ca155008642



República de Colombia



*[Signature]*  
1675

32

25/01/2016 10433VA0900C95EK CUCUV IMAV99955511 5107/10/10

Cardena S.A. No. 4609333-0

