

Señor:
JUEZ CUARENTA Y DOS (42) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
SECCIÓN CUARTA
E. S. D.



Tipo De Proceso: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Pretensión: EXONERACIÓN PAGO APORTES PENSIONALES
Proceso Radicado No.: 11001333704220200022000
Demandante: DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
Causante: STELLA CAMARGO MONTEALEGRE
Identificación: 41.463.090
Demandado: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA
PROTECCIÓN SOCIAL. – UGPP

JORGE FERNANDO CAMACHO ROMERO, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.949.833 expedida en Bogotá D.C., y portador de la Tarjeta Profesional No. 132.448 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi calidad de apoderado judicial de la demandada **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**.

Por medio del presente me permito allegar **PODER GENERAL** otorgado por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP** según escritura pública No. 187 del 13 de febrero de 2015, escritura pública No. 875 del 14 de julio de 2015 y Decreto 0575 de 2013, solicito a su despacho me reconozca personería jurídica con el fin de presentar oposición.

Por lo anterior solicito respetuosamente al despacho se me reconozca personería para actuar dentro del proceso de la referencia.

ANEXOS

1. Escritura pública No. 187
2. Escritura pública No. 875
3. Decreto 0575 del 22 de marzo de 2013.

NOTIFICACIONES

El suscrito apoderado en la secretaria del Despacho o en la Calle 17 No. 8-49 Ofc. 507, de Bogotá D.C.
Correo: jcamacho@ugpp.gov.co
Teléfono: [571 7355718](tel:5717355718)

La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en la Avenida 26 No. 69B-45 piso 2 – Bogotá D.C.
Correo: notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co

Cordialmente,

JORGE FERNANDO CAMACHO ROMERO
C.C. 79.949.833 de Bogotá
T.P. 132.448 del C.S.J.



ASC10093556



----- REPÚBLICA DE COLOMBIA -----

NOTARÍA CUARENTA Y NUEVE (49) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: -----

(187)CIENNO OCEENTA Y SIETE -----

FECHA: TRECE (13) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015) -----

----- NOTARÍA CÓDIGO 11001049 -----

-----SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO-----

----- FORMULARIO DE CALIFICACIÓN -----

----- LEY 1579 DE 2012 ARTÍCULO 8° PARÁGRAFO 4° -----

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

----- DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA -----

ESCRITURA	DÍA	MES	AÑO	NOTARÍA	CIUDAD
187	13	02	2015	49	BOGOTÁ D.C.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO----- IDENTIFICACIÓN

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

A: JORGÉ FERNANDO CAMACHO ROMERO C.C. 79.949.833

VALOR DEL ACTO: \$ SIN CUANTÍA.-----

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los TRECE (13) días del mes de FEBRERO --- del año dos mil QUINCE(2015)--- ante el Despacho de LA NOTARÍA CUARENTA Y NUEVE (49) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C. cuyo NOTARIO TITULAR ES MARGOL /ANTONIO GARCIA AVILA/ se otorgo escritura pública en los siguientes términos: -----

Compareció(eron): (Con minuta via E. mail) la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía numero 52.046.632 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Directora Jurídica y apoderada judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución 45 del 19 de noviembre de 2010 y Acta de posesión 018 del 6 de diciembre de 2010; y de la

1180610161 101930811

República de Colombia



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

PRIMERO. Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, confiro por el presente instrumento público PODER GENERAL a partir de su protocolización, al Doctor JORGE FERNANDO CAMACHO ROMERO, identificado con cédula de ciudadanía número 79.949.833 expedida en Bogotá y tarjeta profesional número 132.448 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando las gestiones necesarias, en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en la Ciudad de Bogotá DC y el departamento de Cundinamarca, facultad esta, 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 continuara vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Directora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, de conformidad con el inciso quinto del artículo 69 del Código de Procedimiento Civil, el cual establece que *"tampoco termina el poder por la cesación de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien corresponda"* -----

cedula de ciudadanía numero 79.949.833 expedida en Bogotá y tarjeta profesional número 132.448 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos. -----

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

ACEPTACION: Presente JORGE FERNANDO CAMACHO ROMERO, de las condiciones civiles anteriormente descritas manifiesta: que **ACEPTA(N)** la presente escritura pública en todas y cada una de las partes por estar a su entera satisfacción. -----

ANEXOS: Por solicitud del(la)(los) interesado(a)(s) se protocolizan los siguientes documentos: -----

a) Hoja de Reparto número 177 con radicación RN2014-10880 de fecha 19-09-2014, en un (1) folio. -----

b) DECRETO 575 EN DOCE(12) FOLIOS, ACTA DE POSESION EN UN (1) FOLIO, RESOLUCIÓN 45 EN UN (1) FOLIO, ESC. PUBLICA N. 2425 EN TRES (3) FOLIOS -----

Se advirtió a(l)(la)(los) otorgante(s) de esta escritura: -----
/E/ ADVERTENCIAS

a) 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 y que la firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, el Notario no asume ninguna responsabilidad por error o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma de(l)(la)(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(la)(los) que intervino(ineron) en la inicial y sufragada por el(ella)(ellos) mismo(a)(s). (Artículo 35 Decreto Ley 950 de 1.970). -----

b) Que las declaraciones consignadas en esta escritura son de responsabilidad exclusiva del (la)(los) otorgante(s). -----

c) Que de la veracidad y autenticidad de los documentos anexos solo responde(n) el(la)(los) compareciente(s). -----

d) Que se le reitera a el(la)(los) compareciente(s) que el(ella) debe(n) conocer la ley y que el Notario responde de la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones del(la) otorgante, ni de la autenticidad de los documentos que forman parte de este instrumento. -----



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
LA GUARDA DE LA FE PUBLICA



Libertad y Orden

0029224

87

[Handwritten signature]

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

REPARTO NUMERO: 177, FECHA DE REPARTO: 19-09-2014, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
Impreso el 19 de Septiembre del 2014 a las 03.10:04 p.m.



MUNICIPIO : 001 BOGOTA D. C.
PADCACION : RN2014-10880

A N E X O S

CLASE CONTRATO : 17 PODER
"ACTO SIN CUANTIA"
VALOR \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UGPP - UNIDAD DE GESTION PENSI
OTORGANTE-DOS : ALEJANDRA AVELLA - CRISTHIAN P
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 49 CUARENTA Y NUEVE



30 SEP 2014

Entrega SNR

Recibido por

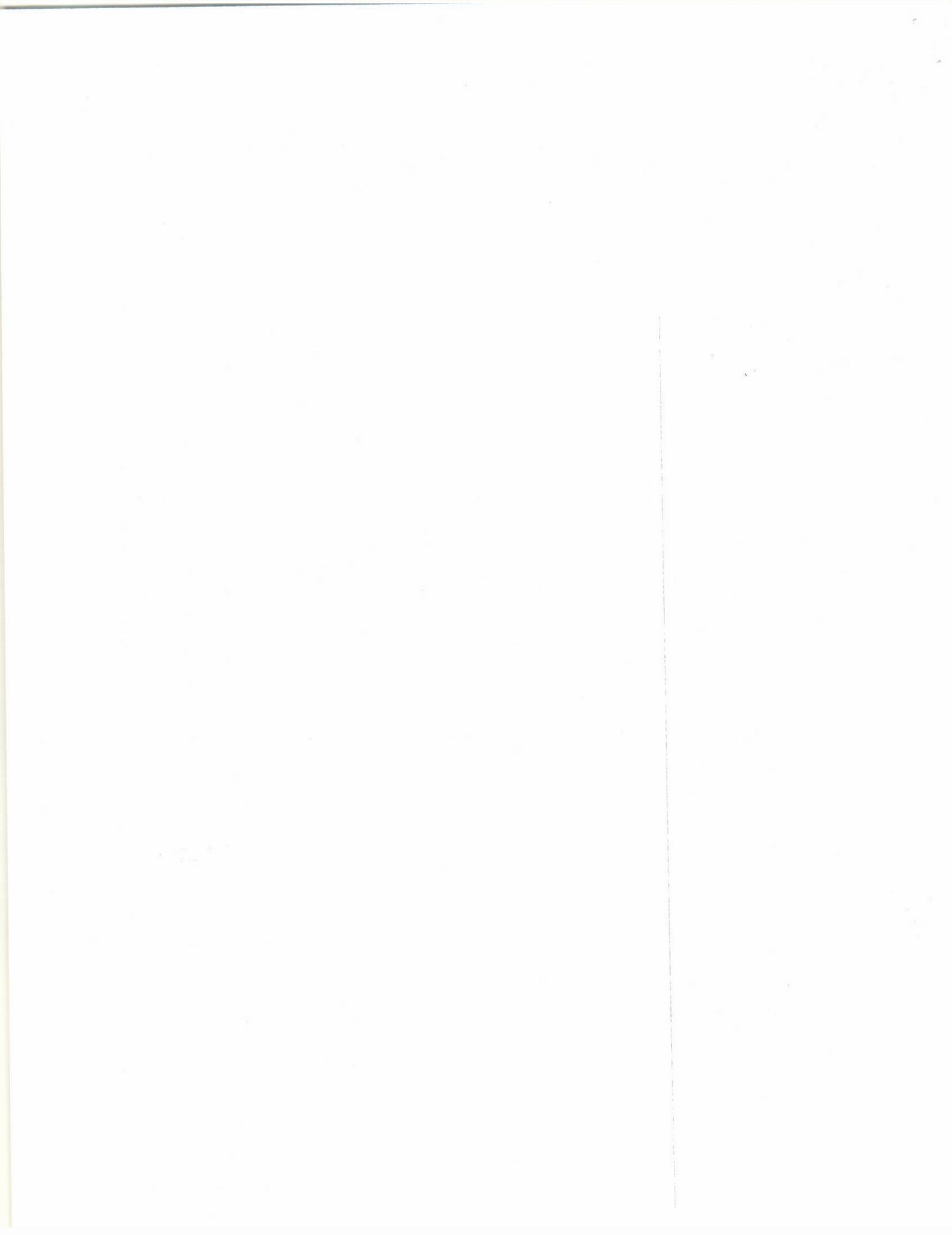
[Handwritten signature]



República de Colombia



00010930905





República de Colombia



49086127866

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

ESCRITURA PÚBLICA NUMERO: 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

ALEXANDRA IGNACIA AVILA 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 CORTES TREREROS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C., se otorga la presente escritura pública, que se consigna en los siguientes términos: -- Compareció MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cedula de ciudadanía No 11.459.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2013 del 5 de Agosto de 2013 y Acto de Disposición No. 120 del 2 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 100 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 469 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 15º 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 contenido mediante escritura pública No. 1842 del once (5) de julio de dos mil once (2011) en la

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



República de Colombia

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



49086127866



CA10101303080

República de Colombia

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



DECRETO 0575 DE

HOJA No. 23

87

Continuación del Decreto 170 por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Previsión Social - UGPP, y se determinan los tratamientos de asignación de personal.

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

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

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

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

ARTICULO 33°. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 8021 de 2000.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los

22 MAR 2013

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,

Mauricio Cardenas
MAURICIO CARDENAS SANTAMARIA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA,

Elizabeth Rodriguez Taylor
ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR



DECRETO

0575 DE

HOJA No. 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."

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 los protocolos y lineamientos establecidos 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 productos 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 externas.
10. Atender a los interesados, en la forma prevista en las normas vigentes, los actos administrativos expedidos por la Unidad.
11. Atender 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 de afijación y sujeción para su trámite al área tributaria 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.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
República de Colombia
ESTADO 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 departamentos."

- 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 aplicaciones y servicios de red.
 16. Velar por la adecuada protección de los activos de software adquiridos y las garantías de los bienes adquiridos.
 17. Implementar los perfiles de planes y pólizas de seguridad para uso de los servicios que conforman el portafolio de acuerdo a los acuerdos.
 18. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes tecnológicos.
 19. Suministrar asistencia y soporte técnico en aplicaciones, 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, exigiendo 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.

ARTICULO 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.

[Handwritten signature]



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

- cese de esa actividad por quien la está desarrollando, cuyo reconocimiento y administración abarca la Unidad.
5. Proponer / 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. Gestionar 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 establecidas.
 12. Participar en el proceso de planificación, medición y control de los negocios operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, hitos, hitos y controles implementados.
 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, los planes de tecnología de información de la Unidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en lo que respecta a la gestión de tecnologías de la información.
3. Velar por la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad informática de la información de la Unidad acorde con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Administrar, 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 aprovar 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

Unidad Ejecutiva para las Actividades Regulatorias de la Superintendencia Nacional de Vigilancia Ambiental

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 (UOPP) 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.

ARTICULO 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 dadas por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestales, contables, tributarios y de recaudos y pagos de la Unidad.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y control del plan financiero, metas físicas y presupuestales anual de ingresos y gastos de la Unidad y ejecutarlos con la Dirección de Estrategia y Restricción de Gastos.
4. Dirigir la conformación del Sistema Único de Información Financiera por ítem y controlar 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 dadas por la Dirección General.
7. Expedir los actos administrativos de cobro y recaudo de los deudas adeudadas 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.

ARTICULO 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 ocurre en 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 encuentran en proceso de liquidación, se ordena su liquidación y se define 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."

- 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, incluyendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- 12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 13. Apoyar a la Dirección Jurídica en la defensa de los intereses laborales en los que tenga parte la UGPP.
- 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

- 1. Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
- 2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 3. Coordinar y adelantar la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normatividad vigente.
- 4. Coordinar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las entidades públicas del orden nacional que se encuentran en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el caso de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y 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

Este es un archivo electrónico. Cualquier uso no autorizado será sancionado de acuerdo con la ley.

República de Colombia



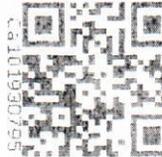
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y se definen las funciones de sus directores."

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 al 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 implementación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad.
3. Dirigir y controlar 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 arrendos 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 deben adelantarse ante las instancias competentes.



DECRETO 0573

DE

HOJA No. 15

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UOCPP, 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.

ARTICULO 27 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 los Administradores y los derivados del ejercicio de su competencia estatutaria.
2. Asesorar los procesos de cobro parafiscal y cuotivo de las contribuciones de las personas de la protección social y de las demás obligaciones a cargo de la entidad, para lo cual proveya el mecanismo 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 conciliación, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, de acuerdo con los convenios suscritos al respecto y las funciones subsidiarias que ejerce la Unidad.
7. Proyectar los actos administrativos cuando sea procedente para declarar la extinción de las obligaciones.
8. Generar y enviar los reportes y documentos a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

República de Colombia

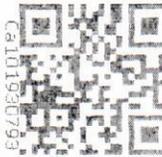


Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y se determinan las funciones de sus dependencias."

- 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.

ARTICULO 21°. Subdirección de Determinación de Obligaciones. Se le atribuyen 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 administran información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
10. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones de acuerdo con la ley.
11. Remitir a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e informar de los mismos a la Subdirección de



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

- 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 directivas y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Superintendencia de Contratos.
- 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. Los demás que se le otorgan y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 20º 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. Ampliar la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuenta la Unidad y demás instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones aquí previstas y establecer la inclusión permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de la UGPP.
- 4. Efectuar propuestas de modificación en la definición, captura y procesamiento de la información de las bases de datos de las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y demás entidades que tengan a su cargo datos afines o pertinentes para el desarrollo de sus funciones y de los resultados que resultan 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

Fundamental para la gestión de los recursos humanos, económicos y tecnológicos de la entidad.

República de Colombia

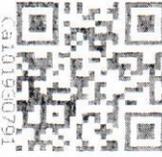
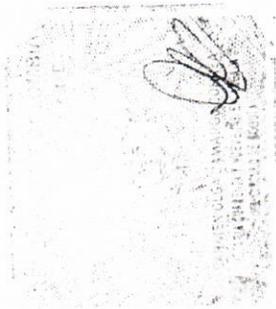


Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UOPD, y se determinan las funciones de sus dependencias."

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 moratoria 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 reevaluación 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 requiere para el cálculo anual.
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.

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

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



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

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

1. Calificar y resolver las solicitudes de reconocimiento o ratificación 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. Supervisar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), respecto al cumplimiento de las metas e indicadores estadísticos.
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 aclaratorios cuando haya lugar a ello.

Este archivo puede ser objeto de cambios y modificaciones en cualquier momento.

República de Colombia

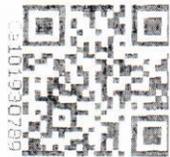


Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Previsión Social - UNPSP, y se determinan las funciones de la Subdirección de...

- 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 parafiscales por pagar e por cobrar así como de las pensiones correspondientes 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.

ARTICULO 15º Subdirección de Notificación de Expedientes Pensionales: Corresponde a la Subdirección de Notificación de Expedientes Pensionales desarrollar las siguientes funciones:

- 1. Verificar la documentación recibida según el tipo de la solicitud y repurar 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 Pensionales 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 allegó 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.



DECRETO 0575 DE

HOJA No. 10

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 establecen 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 dirigir los procesos aprobados para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, previa aprobación del Director.
10. Fomentar el desarrollo de los estándares y buenas prácticas de gestión de seguridad de la información de la Unidad, verificando y evaluando el cumplimiento de los estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles, emitiendo las directrices de mejora requeridas.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Diseñar planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo relacionado con el reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos que están 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 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 indubidamente reconocidos.
5. Consolidar y presentar los Informes que se requieran de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la administración de las novedades de nómina a cargo de la Unidad.
6. Coordinar los labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la realización de los trámites para garantizar la sustitución del pagador.
7. Elaborar las proyecciones de los recursos requeridos para el pago de la nómina con cargo al pagador para presentárselas al Ministerio respectivo.
8. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el

Este material para uso exclusivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social

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."

1. Realizar la 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 sirvan de base para 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 políticas de la Unidad y para la emisión de los resultados de las mismas.
6. Diseñar y ejecutar estimaciones de evasión o 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 funcionamiento del Sistema.
7. Diseñar indicadores del comportamiento económico general y sectorial que permitan orientar los procesos de ajuste de cuentas 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.

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

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

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

- esión 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.

ARTICULO 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 instaren en su contra o que ésta daba 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.

ARTICULO 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

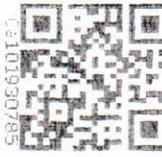
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, y se determinan las funciones de sus dependencias."

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





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

7. 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.
8. Definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación con organizaciones, instituciones del Estado y privados, que contribuyan a la calidad, 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 contengan 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 facilitar 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 trabajos presuntivos que requiera la Unidad y velar por la ordenación del gasto de acuerdo con las normas legales.
14. Gestionar la reclutamiento, selección 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 debidos.
16. Consultar mandatos y apoderados en la representación 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 fortalecer 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.

ARTICULO 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.

Este material para uso interno. Prohibido su uso sin fines comerciales. Documento de carácter confidencial.

República de Colombia



DECRETO

0575

DE

HCJA No. 5

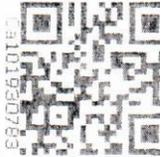
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, y se definen sus funciones de las direcciones."

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

ARTICULO 8º Consejo Directivo. Corresponde al Consejo Directivo al ejercicio de las funciones previstas en la Ley 600 de 1998, en el Decreto 4123 del 17 de noviembre de 2011 y en las normas que las modifiquen o adicionen.

ARTICULO 9º Dirección General. Corresponde a la Dirección General desarrollar las siguientes funciones:

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



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

- 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 pongan en riesgo el cumplimiento de estándares determinados 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 180 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 en 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 201, 204 y 210 de la Ley 100 de 1993 y en las demás que las modifiquen y adicionen.
- 29. Administrar el Registro Único de Aportantes - RUA acción que podrá ejercer en forma directa o a través de un tercero.
- 30. Realizar seguimiento y control sobre las acciones de determinación de cobro, cobro persuasivo y recaudo que deban realizar las administradoras de riesgos laborales.
- 31. Las demás funciones asignadas por la ley.

CAPÍTULO III.
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.

Este documento fue generado automáticamente por el sistema de gestión de documentos de la UGPP.

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."

- ... encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el caso 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 haya reconocido las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el caso de esa actividad por quien la esté desarrollando y las 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 servicio de sus dependencias.
- 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 salarios 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 estar estas estrategias basadas 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 administradas.



DECRETO

0575 DE

HOJA No. 2

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, coordinación 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 o 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 hubieron retirado o desahogado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad señalado, con anterioridad a la cesación de actividades de la administradora a la que estuviese afiliado.
3. Administrar los derechos y prestaciones que reconocieron las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y los que reconozca la Unidad.
4. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se

Este es un archivo electrónico emitido por el sistema de gestión pública, con validez y contenido idénticos al original impreso.

República de Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Presidencia

SECRETARÍA DE ESTADO
HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

DECRETO NUMERO 0577 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 10 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 489 de 1996, 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 numero 08 del 17 de agosto de 2012.

DECRETA,

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 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.

ARTICULO 2° Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 189 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.



1842

87



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

ACTA DE POSESIÓN No. 049 FECHA: 6 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor **ALEJANDRA INHACIA AVELLA PENA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.040.632, con el fin de tomar posesión del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO (0169) - 27** de la planta globalizada y ubicada en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010 con una remuneración básica mensual de \$ 8.335.622.00.

El poseedor del cargo juró cumplir la Constitución y la ley, prometiendo atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando como la gravedad del juramento no haber incurrido en ningún alguno 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.

El poseedor del cargo se comprometió a cumplir con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.

Alejandra Inhacia P.
FIRMA DEL POSESIONADO

Oliver Luis Ortiz
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN



Este documento fue verificado en el sitio de consulta pública de la Oficina Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

República de Colombia



EN BLANCO
NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

EN BLANCO
NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.



Estado y Orden

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

RESOLUCIÓN NUMERO 4.5 DE

(19 NOV 2010)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 8º del Decreto 3021 de 2009 y el artículo 2º del Decreto 3022 de 2009, en concordancia con los artículos 78 y 82 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

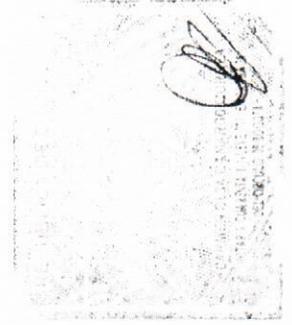
Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 26 de diciembre de 2009 se estableció la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.

Que el Decreto 5023 del 28 de diciembre de 2009 fijó la asignación básica del Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1374 del 26 de abril de 2010.

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

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



Para mayor información consulte el sitio de gestión pública y transparencia de esta institución

República de Colombia



87

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

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 3º del Decreto 5922 del 25 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 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 0100 - 27, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico 0100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Costos, Pensions y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

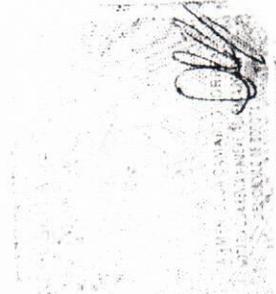
Artículo 2º. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, en la Dirección Jurídica.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 19 NOV 2010


MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General



1842

87




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

ACTA DE POSESIÓN No. 018 **FECHA:** 6 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad del Bogotá D.C. se procedió en el Despacho de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA** identificada con cédula de ciudadanía No. 82.048.632 con el fin de tomar posesión del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO (0100) - 27** de la planta globalizada y ubicada en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de \$ 2.535.622,00.

El poseído juró cumplir la Constitución y la ley, prometiéndole obedecer fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 129 de la Constitución Política, manifestando asimismo la gravedad del juramento no estar suceso 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.

Declarando que conoce de la faja de vida de venidos que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.

Se entrega copia de los documentos correspondientes.

Alejandra Avella Peña
 FIRMA DEL POSESIONADO

Alvaro Luis Ante
 FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

ESTAMPADO DEL INSCRIPCIÓN
 12/06/2010



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

República de Colombia





República de Colombia



87

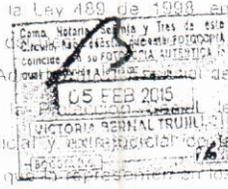


NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
ESCRITURA PUBLICA NUMERO: DOS MIL CUATROCIENTOS Y VEINTICINCO (2.425)
DEL VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2.013).

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 TERREKOS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C., se otorga la presente escritura pública, que se consigna en los siguientes términos: --
Comparecer MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cedula de ciudadanía No 35.458.394 de Usaquen, en su calidad de Directora General (BI) y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesion 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 Gestion Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 155 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 que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestion 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 en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso.
Con el objeto de modificar los terminos del poder general conferido mediante



Nota: notarial para uso ordinario. Registrar en el registro público, certificar y expedir el certificado de inscripción.

República de Colombia



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

EL NOTARIO CUARENTA Y SEETE DE BOGOTA

Victoria Bernal Trujillo





Escudo y Góndol

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

RESOLUCION NUMERO 45 DE

(19 NOV 2010)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 8º del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2º del Decreto 5022 de 2009, en concordancia con los artículos 73 y 82 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

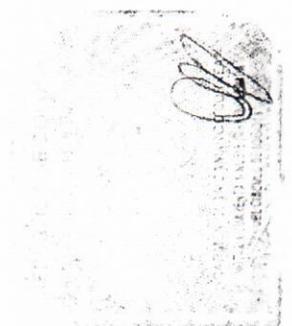
Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 26 de diciembre de 2009 se estableció la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.

Que el Decreto 5023 del 28 de diciembre de 2009 fijó la asignación básica del Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1374 del 26 de abril de 2010.

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

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



87



03101930775

República de Colombia

Howl entidad parafiscal adscrita a la Rama de servicios públicos, educación y recreación del orden nacional



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

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5022 del 26 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 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 0100 - 27, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico 0100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 14 NOV 2010


MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

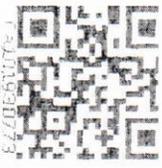


REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 52.046.632
 AVELLA PEÑA

NOMBRE:
 ALEJANDRA IGNACIA

[Signature]

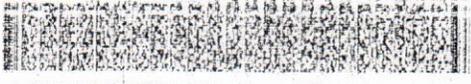




ORDEN DE NACIMIENTO: 12-FEB-1971
 TOPAGA
 (BOYACA)
 DEPARTAMENTO

1.65 O+ F
 ESTRUCTURA C.R. 195 19 05

11-DIC-1968 BOGOTA D.C.
 FECHA Y LUGAR DE EMISIÓN

REGISTRO NACIONAL
 CARLOS ABEL TORO SUAREZ



A: 1506195 6205421 15052016620 7066495 000141011 412060039

Este documento puede ser verificado en la página de verificación de la identidad: www.verificacion.gov.co

República de Colombia



257182 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

18224	05/10/2007	314502007	
Carácter del Expediente	Fecha de Expedición	Fecha de Expedición	
ALEXANDRA IGNACIA			
AVECCA PERA			
314502007	CUNDINAMARCA		
Carácter	Municipio		
NACIONAL DE COLOMBIA			
Inscripción			
			
Baja Abogado, Función Única			
Presidencia, Organización Superior de la Judicatura			

092451 00192 100350

092451:
ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 190 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



Aa018083556



NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C. ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: (187)CIENTO OCHENTA Y SIETE

FECHA: TRECE (13) DE FEBRERO DEL AÑO DE DOS MILQUINCE (2015)

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN

Leído el presente instrumento público por los(las) compareciente(s) y advertidos sobre la formalidad de su registro, lo firman en prueba de su consentimiento, junto con el suscrito Notario/la suscrita Notaria Encargada, quien así lo autoriza.

El presente instrumento fue elaborado en las hojas de papel notarial números: Aa018083556 - Aa018083557 - Aa018083558

Derechos Notariales (Resolución No. 0088 de 2.014)	\$ 49.000
Superintendencia de Notariado y Registro	\$ 4.850
Fondo Superintendencia de Notariado y Registro	\$ 4.850
I.V.A	\$39.088

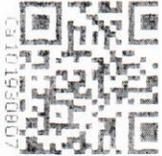
EMENDADO QUINCE (2015), ENTRELINEAS ANTONIO ZAMORA AVILA, ENTRELINEAS /c/, /d/, /e/ SI VALE

Alejandra Avella
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 32 046 632
Teléfono: 4237300 ext 1100
Dirección: Av El Dorado D-69B-45
E-mail: aavela@ugpp.gov.co
Actividad Económica: Entidad Pública



Obrando en su condición de Directora Jurídica y apoderada judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP
(Firma autorizada fuera del Despacho Notarial Art. 12 Decreto 2148 de 1.983)



República de Colombia

10255740E-202556 04-03-2016 11:44:05



Notaria D.C.
Calle 13 No 42-79
Bogotá D.C.

NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.
Avenida calle 13 No 42ª -79
Tels. 3377691- 3133854015
E-mail: notaria49bta@gmail.com

ES FIEL Y PRIMERA (1) COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CIENTO OCHENTA Y SIETE (187) DE FECHA TRECE (13) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015). TOMADO DE SU ORIGINAL. SE EXPIDE EN VEINTIDOS (22) HOJAS ÚTILES DE PAPEL AUTORIZADO. (DECRETO 960/70 ART. 80- MODIFICADO ART.42 DEC. 2163/70 - ART. 41 DEC.2148/83) CON DESTINO: PODERDANTE
BOGOTA D.C. FEBRERO 17 DE 2015


CARMEN OLGA CAMARGO CORREA
NOTARIO CUARENTA Y NUEVE (49) ENCARGADA
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.





República de Colombia

Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BOGOTÁ
BOGOTÁ CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BOGOTÁ
BOGOTÁ CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.



Caixa



República de Colombia

14 JUL 2015

1

875



Aa004003400



ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:-----

OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO (0875) -----

FECHA DE OTORGAMIENTO: CATORCE (14) DE JULIO DEL AÑO -----

QUINCE (2015) -----

OTORGADA EN LA NOTARIA DÉCIMA (10ª) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.-----

CÓDIGO NOTARIAL: 1100100010. -----

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

ESPECIFICACIÓN -----PESOS-----

(901) ACLARACION DE ESCRITURA PÚBLICA -----SIN CUANTIA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

OTORGANTE(S) IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -
representada por MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO -----

C.C. 35.458.394

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

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los catorce (14) días del mes de Julio del año dos mil quince (2015) ante mí, OSCAR ANTONIO HERNÁNDEZ GÓMEZ NOTARIO DÉCIMO (10º) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C. -----

Comparecieron: MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cédula de ciudadanía No 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan, para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y



República de Colombia

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



Ca121671504

10565EL-EGPP-F-PN111

30-03-2015

codena s.a. w. 60030530

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, y **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, mayor de edad, vecino de esta ciudad e identificado con cédula de ciudadanía número **74.281.101** en calidad de apoderado; mediante el presente instrumento público manifiestan:-----

PRIMERO: Que mediante escritura pública número setecientos veintidós (722) de fecha diecisiete (17) de Junio del año dos mil quince (2015) otorgada en la Notaria Décima (10ª) de Bogotá D.C., la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, procedió: 1). A revocar el poder general otorgado a la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**, mediante escritura pública número dos mil cuatrocientos veinticinco (2.425) de fecha veinte (20) de Junio del año dos mil trece (2013) de la Notaria Cuarenta y Siete (47) de Bogotá D.C., y 2). A otorgar poder general al Doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **74.281.101 de Bogotá D.C.**-----

SEGUNDO: Que por medio del presente instrumento público procede a aclarar la mencionada escritura pública por cuanto: **a).** Por error involuntario se indicó que la expedición de la cedula de ciudadanía del doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO** era **74.281.101 de Bogotá D.C.**, siendo lo correcto **74.281.101 de Guateque.** **b).** Por error involuntario se omitió incluir el siguiente párrafo: los demás actos proferidos por la Doctora Alejandra Ignacia Avella, así como los poderes generales y especiales por ella otorgados, en su calidad de Directora Jurídica de UGPP, a los abogados encargados de la defensa y representación judicial y extrajudicial de la entidad, son ratificados por medio del presente instrumento público, y por ende, se entienden vigentes hasta tanto no sean específica y expresamente revocados.-----

TERCERO: Que aparte de lo anteriormente manifestado, la escritura pública número setecientos veintidós (722) de fecha diecisiete (17) de Junio del año dos mil quince (2015) otorgada en la Notaria Décima (10ª) de Bogotá D.C., se conserva en su integridad. **EL (LOS) COMPARECIENTE (S) DECLARA (N):** " Que ha (n) verificado cuidadosamente su (s) nombre (s) completo (s), el (los) número (s) de su (s)

3 JUN 2015
NO 722

SNR

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

La guarda de la fe pública



Libertad y Orden

0040701



NO 875

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
DE BOGOTA - 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 BOGOTA D. C.
RADICACION : RN2015-6503

A N E X O S : _____

CLASE CONTRATO : 99 OTROS
REVOCACION DE PODER "ACTO SIN

CUANTIA"

VALOR : \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y
OTORGANTE-DOS : MARIA CRISTINA GLORIA INES COR
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 10 DECIMA

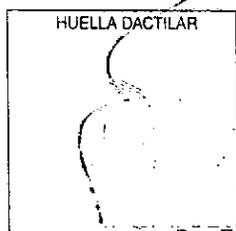
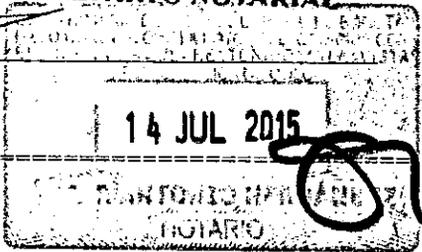
Juan Guillermo León

3 JUN 2015

Entrega SNR :

REPARTO NOTARIAL

Recibido por :



República de Colombia

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

87/85/2815 1035300a96RC9FJJ



C3121872053

IMPRESO POR DIMENSIONAL S.A.S. NIT 9001937115

cadena s.a. No. 990905340



Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 AGO 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.394, en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

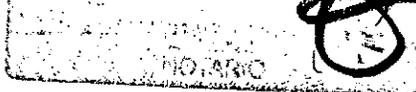
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público



14 JUL 2015



2015

425
417
19
722



Libertad y Orden

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 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 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 requiera 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 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 informando que cuenta con diez (10) días hábiles para manifestar por escrito la aceptación del cargo, a las veintidós (22) días posteriores a la aceptación para tomar posesión del mismo, conforme al artículo 46 del Decreto 1950 de 1973.

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

MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO
Directora General



14 JUN 2015



República de Colombia

Papel matriaral para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archiuo notarial.

07/05/2015 1035290RC9UJ100



Ca121872032



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

ACTA DE POSESIÓN No. 181

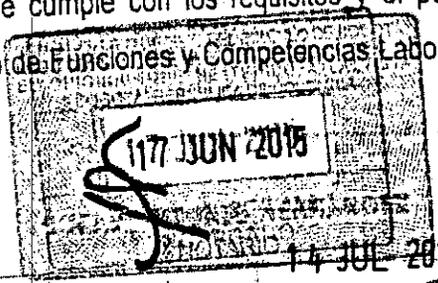
FECHA: 02 DE JUNIO DE 2015

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora General el Doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional de Abogado No. 86022.



Se entrega copia de las funciones correspondientes.

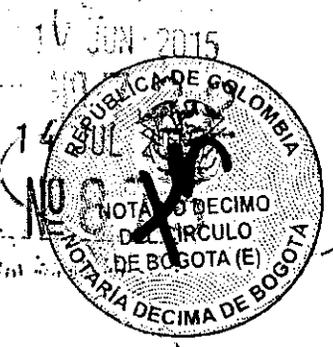
FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

REVISÓ:
ELABORÓ:
Ándrea Rodríguez / Francisco Brito
Lorena Solaque

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

NO 1842



Que de conformidad con lo establecido por numeral 17 del artículo 8° del Decreto 5227 del 20 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad...

Que la doctora Alejandra Ignacia Ayella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 0100 - 27, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico 0100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

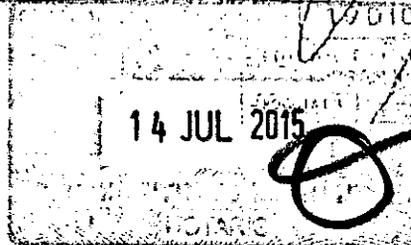
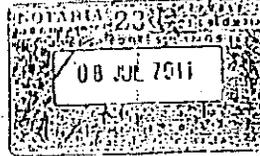
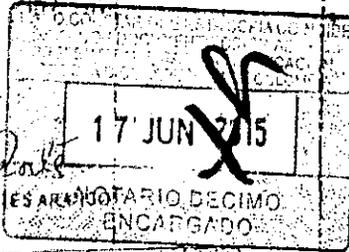
Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los

Maria Cristina Gloria Ries Corles

MARIA CRISTINA GLORIA RIES CORLES
Directora General



República de Colombia

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

07/05/2015 183510PC92J10099



Cad21672051



República de Colombia

Nº 875



documento (s) de identidad, igualmente declara (n) que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas y que en consecuencia asume (n) la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en las mismas que conoce (n) la ley y sabe (n) que el Notario responde de la regularidad de los instrumentos que autoriza, pero No de la veracidad de las declaraciones de los interesados.

Leído que fue el presente instrumento por el (la, los,) compareciente (s) y advertido (s) de la formalidad del registro lo firma (n) en prueba de su asentimiento junto con el suscrito Notario quien en esta forma lo autoriza.

DERECHOS NOTARIALES

Resolución No. 0641 de fecha 23 de Enero de 2015 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro \$49.000.-

ESTA ESCRITURA FUE ELABORADA EN LAS HOJAS DE PAPEL NOTARIAL NÚMEROS: Aa024999400, Aa024999379.

LOS OTORGANTES

Maria Cristina Gloria Ines Cortes Arango

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

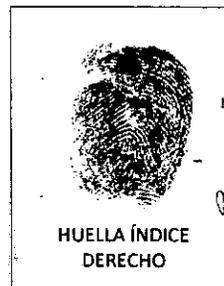
C.C.No. 35458394

ACTIVIDAD ECONOMICA

DOMICILIO AV. CALLE 26 No. 69B-45 Pdo 2.

TELEFONO 4237300

EMAIL: gcortes@ugpp.gov.co



En su calidad de Representante Legal de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP



República de Colombia

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



[Handwritten signature]
CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO
C.C. No. *74281101*



ACTIVIDAD ECONOMICA

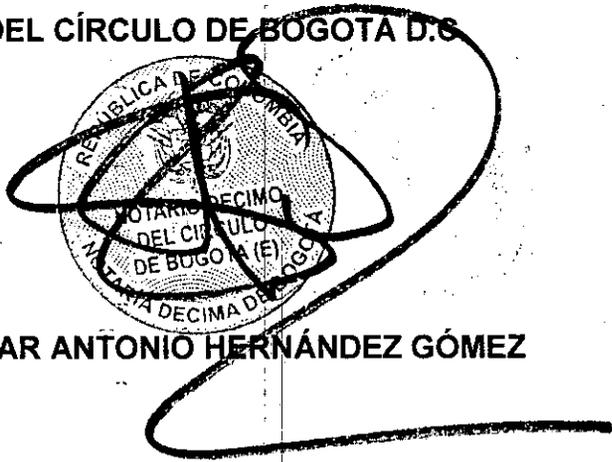
DOMICILIO Av. CALLE 26 No. 69B-45 Piso 2.

TELEFONO 4237300.

EMAIL: ceumana@ugpp.gov.co.

En su calidad de Apoderado de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -----

**EL NOTARIO DÉCIMO (10º)
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.S.**



OSCAR ANTONIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

RADICACION	<i>Donet M.</i>
DIGITACION	<i>MMG/ 1294/15</i>
IDENTIFICACION	<i>Carlos Gonzalez</i>
V/bo PODER	
REVISION LEGAL	Donet M.
LIQUIDACION	<i>Donet M.</i>
CIERRE	Donet M.



NOTARIA DÉCIMA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Es fiel y SEGUNDA (2ª) copia tomada de su original. Esta hoja corresponde a la última de la copia de la Escritura Pública Nº 0875 de fecha 14 DE JULIO DE 2015 otorgada en esta Notaría, la cual se expide en SEIS (6) hojas útiles, debidamente rubricadas. Válida con destino a: INTERESADO

Bogotá D.C. 16 de Julio de 2015

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



MARIA XIMENA GUSTIERREZ OSPINA



República de Colombia

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

07/05/2015 103555LFCJ00AK9RC



C0121671515





Jesús German Rusingue Forero
NOTARIO



CERTIFICADO No.

164 de 2017

Bogotá D.C. 06 de Abril del 2017

**COMO NOTARIO CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CÍRCULO DE BOGOTA
CERTIFICO:**

Que por escritura pública número ciento ochenta y siete (187) otorgada el trece (13) de febrero del año dos mil quince (2.015), en esta Notaría Cuarenta y Nueve (49) del Círculo de Bogotá D.C., Compareció la Doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**, identificada con cedula de ciudadanía numero 52.046.632 expedida en Bogotá D.C., quien obró en su condición de Directora Jurídica y Apoderada Judicial de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP**, confirió poder general, al señor **JORGE FERNANDO CAMACHO ROMERO**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.949.833 expedida en Bogotá D.C., y tarjeta profesional número 132.448 del C.S.J.

Para que la represente en todos los actos y contratos relativos a sus derechos y obligaciones, en los términos que allí se estipulan.

Al margen de dicha escritura pública **NO** apareció nota de Revocación o Sustitución del mencionado poder, por lo cual se presume **VIGENTE**.

El presente certificado se expide a los seis (06) días del mes de Abril del año dos mil diecisiete (2017) con destino al **INTERESADO**

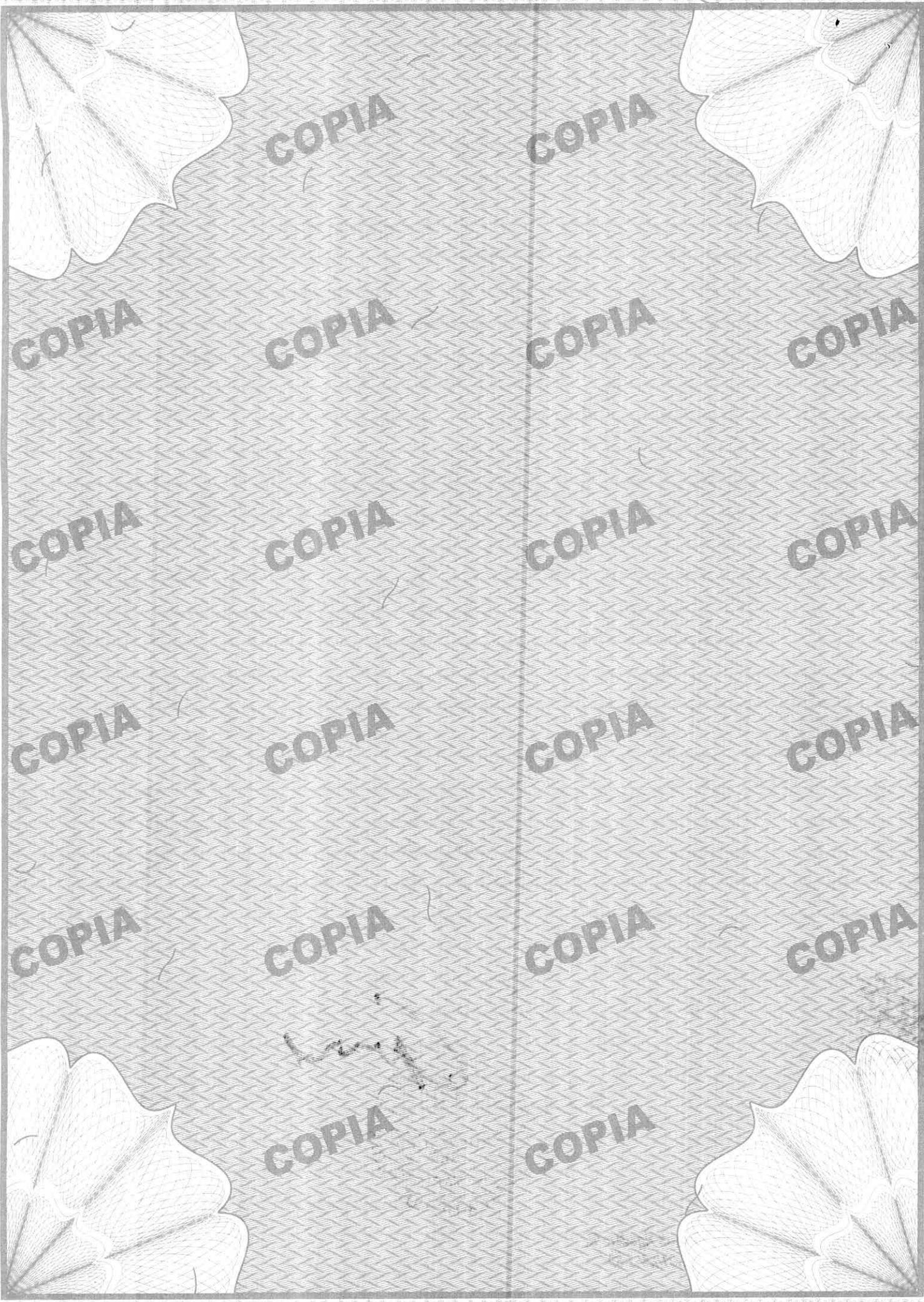
Jesús German Rusingue Forero
**JESUS GERMAN RUSINQUE FORERO
NOTARIO CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.**

Brayan Aguilera R.
1.018.461.894

Elaborado por
Revisado
1.032.446.405

03/01/2017
10553E55CaMKKEKD
República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del arébitro notarial.





COPIA

COPIA