

227

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
NUMERO CONSECUTIVO: 03
JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYÁN
PALACIO NACIONAL OFICINA 110
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO
ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, PARAGRAFO DEL ART. 41 CPTSS.

SEÑOR(A): **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION SOCIAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP.**

NOMBRE: **REP. LEGAL UGPP.**
CIUDAD: **SANTAFE DE BOGOTÁ.**

NUMERO DE RADICACIÓN DEL PROCESO: **190013105001-2015-00342500**
NATURALEZA DEL PROCESO: **ORDINARIO LABORAL**
FECHA PROVIDENCIA: **18 DE ENERO DE 2016**
DEMANDANTE: **GILBERTO ORTEGA CORTES.**
DEMANDADO: **UGPP.**

POR INTERMEDIO DE ESTE AVISO LE NOTIFICO LA PROVIDENCIA CALENDADA 19 DE **ENERO** DEL AÑO **2.016**, DONDE SE ADMITIO LA DEMANDA X PROFIRIO MANDAMIENTO DE PAGO __, ORDENO CITARLO __, O DISPUSO __, PROFERIDA EN EL INDICADO PROCESO.

SE ADVIERTE QUE ESTA NOTIFICACION SE CONSIDERARÀ CUMPLIDA EL DIA SIGUIENTE AL DE LA FECHA DE ENTREGA DE ESTE AVISO Y COMENZARÁ A CORRER EL TRASLADO DE LEY (ART. 41 CPTSS), PARA EL CUAL SE ADJUNTA LAS COPIAS DE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS.

ANEXO: COPIA INFORMAL: DEMANDA Y SUS ANEXOS X, AUTO ADMISORIO X, AUTO DE VINCULACION __ MANDAMIENTO DE PAGO __. TOTAL FOLIOS CIENTO OCHENTA Y NUEVE (189).

DIRECCION DEL DESPACHO JUDICIAL: CALLE 3ª No. 3 -31, PALACIO NAL.

EMPLEADO RESPONSABLE

ELSA YOLANDA MANZANO URBANO.

QUIEN RECIBE

NOMBRE

FIRMA.

No. De C.C.: _____

FECHA: _____

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN.

OFICIO NUMERO: 022.

COMUNICACIÓN

Popayán, hoy diecinueve (19) de enero del año dos mil dieciséis (2.016), comunico el contenido del Auto de fecha dieciocho (18) de enero del año dos mil dieciséis (2016), emanado del **JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 610 del Código General del Proceso.- **COMUNIQUESE** al señor **AGENTE NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.**

Enterado firma:

EL NOTIFICADO

AGENTE NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

PROCESO: **ORDINARIO.**
RADICACION: **190013105001-2015-0042500**
DEMANDANTE: **GILBERTO ORTEGA CORTES.**
DEMANDADO: **UGPP.**

229

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN

NOTIFICACION

Popayán, hoy ____ de _____ del año dos mil dieciséis (2.016), notificar el contenido del Auto de fecha diecinueve (19) de enero del año dos mil dieciséis (2.016), emanado del **JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN.**

De conformidad con lo previsto en el articulo numeral 1 del artículo 46 del CGP.- **NOTIFIQUESE** al señor **AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO.-**

Enterado firma:

EL NOTIFICADO

PROCURADOR PROVINCIAL POPAYAN

QUIEN NOTIFICA _____

PROCESO: **ORDINARIO.**
RADICACION: **190013105001-2015-0042500**
DEMANDANTE: **GILBERTO ORTEGA CORTES.**
DEMANDADO: **UGPP.**

231

PROCESO: ORDINARIO LABORAL.
RADICACION: 2.015-0042500
DEMANDANTE: GILBERTO ORTEGA CORTES.
DEMANDADO: UGPP.

A DESPACHO: Popayán, 18 de mayo de 2016.

En la fecha paso a Despacho de la señora Juez, el presente proceso informándole que, la parte demandada no contestó la demanda dentro del término legal, que el apoderado de la parte demandante no reformó la demanda habiéndose vencido el término para ello. Sírvase proveer.-

LA SECRETARIA,



ELSA YOLANDA MANZANO URBANO.

AUTO INTERLOCUTORIO NÚMERO: 569.
JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO
Popayán, dieciocho (18) de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Revisada la actuación y el informe secretarial que precede se observa que el término de traslado está vencido, que la demanda no fue contestada por parte del ente demandado **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL – UGPP.**, habiendo precluido la oportunidad legal para tal fin, teniendo en cuenta que la notificación fue enviada por correo certificado el día diecinueve (19) de enero de del año en curso, según el art. 41 del CPTSS., se tienen diez (10) días de traslado y los cinco (5) días adicionales que establece la norma, venciendo el término el día nueve (9) de febrero de la presente anualidad, sin que hubiera pronunciamiento de la parte demandada.

Por lo anteriormente expresado se tendrá como no contestada la presente demanda.

Estudiada la actuación para efectos de control de legalidad, encuentra el Juzgado que la relación jurídica procesal se trabó en legal forma, cumpliéndose todo el procedimiento establecido, por tanto, el control de legalidad es satisfactorio, lo que impide declaratoria de nulidad alguna y formulación de incidente sobre lo mismo.

El Juez como Director del proceso, atributo otorgado por el art. 48 del CPTSS., y haciendo uso de los deberes y facultades que le otorga el CGP., en los arts. 42, 43 y 44, dispondrá que en la fecha que más adelante se señale, se practique en el mismo día las audiencias pertinentes.

Igualmente se les recomienda a los apoderados de las partes que el C.G.P., les impone deberes, los cuales se encuentran contenidos en el art. 78, por tanto, deben realizar las diligencias necesarias para la citación de los testigos y las partes, el representante legal de la parte demandada deberá asistir a la audiencia de que trata el art. 77 del CPTSS., los apoderados de las partes deberán presentar al Despacho el día antes de la audiencia las pruebas de haber cumplido el deber de que trata el numeral 11 de la norma citada; advirtiéndoles que el incumplimiento de la misma acarreará sanciones pecuniarias y de arresto.

Por tanto, el **JUZGADO PRIMERO LABORAL DE POPAYAN,**

DISPONE:

PRIMERO: DECLARAR que la demanda no fue contestada por la parte demandada, según lo indicado en la parte motiva del presente proveído.

SEGUNDO: SEÑALAR el día jueves once (11) de agosto del año dos mil dieciséis (2016) a las dos y media de la tarde (2:30 p.m.), para iniciar la audiencia de que trata el art. 77 del CPTSS.

TERCERO: INDICAR a las partes que una vez concluida la audiencia antes referenciada, se iniciará la audiencia de TRÁMITE Y JUZGAMIENTO.

CUARTO: AFIRMAR que el control de legalidad de la actuación escritural es satisfactoria.

QUINTO: ORDENAR a las partes y los apoderados tomar en cuenta y cumplir los deberes mencionados en la parte motiva, siendo uno de ellos la citación de los testigos mencionados en la demanda y su contestación (art. 78 numeral 11, inciso 2º).

SEXTO: ADVERTIR a los apoderados de las partes y a éstas, que la audiencia solamente se aplazará en la circunstancia en que se aduzca el evento de fuerza mayor y caso fortuito, debidamente probado, recordándole a la parte interesada que el Juzgado está facultado para comprobar el supuesto fáctico de la excusa y en el evento en que no esté ajustado a la realidad se impondrá la sanción respectiva y se realizarán las audiencias, asumiendo las consecuencias que ello acarrea.

SEPTIMO: RECORDAR que la audiencia aquí dispuesta se realizará en la Sala de Audiencias del Juzgado Primero Laboral del Circuito de Popayán.

OCTAVO: ORDENAR que comparezca a la audiencia el representante legal de la parte demandada, so pena de aplicar la sanción consagrada en el art. 44 numeral 3º del CGP

COPIESE, REGISTRESE, REGISTRESE Y CUMPLASE

LA JUEZ

Patricia Ruiz de Osorio
PATRICIA RUIZ DE OSORIO.

EYMU.

JUZGADO 1 LABORAL
POPAYAN - CAUCA

NOTIFICACIÓN POR ESTADO N° 071

De hoy 19 de 05 de 2016

Hora: 08:00 a.m.

Yol

Secretaria(a)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN

AUDIENCIA ARTICULO 77 C.P.T.S.S.
CONTROL DE ASISTENCIA

En Popayán, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016) siendo las dos y treinta (2:30 p.m.), comparecieron a la audiencia:

PROCESO: ORDINARIO LABORAL
RADICACION: 2015-0042500
DEMANDANTE: GILBERTO ORTEGA CORTES
DEMANDADO: UGPP

DEMANDANTE *Gilberto Ortega Cortes* C.C. 10517633 FIRMA *Gilberto Ortega Cortes*

APODERADO *Jovanna Angélica Peña Ibarra* C.C. 32'396342 T.P. 128.467 FIRMA *Jovanna Angélica Peña Ibarra*

DEMANDADO C.C. FIRMA

APODERADO *Deiby Johana Navia Delgado* C.C. 1.061.703.099 T.P. 243.257 FIRMA *Deiby Johana Navia Delgado*

Yul
ELSA YOLANDA MANZANO URBANO
SECRETARIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN

AUDIENCIA DE TRÁMITE Y JUZGAMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA

En Popayán, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016), a continuación de la Audiencia de que trata el Art. 77 CPTSS, comparecieron a la Audiencia:

PROCESO: ORDINARIO LABORAL
RADICACION: 2015-0042500
DEMANDANTE: GILBERTO ORTEGA CORTES
DEMANDADO: UGPP

DEMANDANTE *Gilberto Ortega Cortes* C.C. 10517653 FIRMA *Gilberto Ortega Cortes*
APODERADO *Jovanna Angélica Peña Ibarra* C.C. 52'396.342 T.P. 118.467 FIRMA *Jovanna Angélica Peña Ibarra*
DEMANDADO C.C. FIRMA
APODERADO *Deiby Johana Navia Delgado* C.C. 1.061.703.699 T.P. 243.257 FIRMA *Deiby Johana Navia Delgado*

Yel
ELSA YOLANDA MANZANO URBANO
SECRETARIA

235

Popayán, Agosto de 2016

Doctora:

PATRICIA RUIZ DE OSORIO

JUEZ PRIMERA LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYÁN.

Radicado: 2015-00425-00

Demandante: GILBERTO ORTEGA CORTES

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

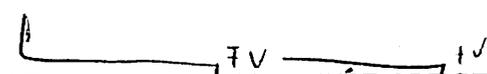
Proceso: LABORAL ORDINARIO

CARLOS ALBERTO VELÉZ ALEGRÍA, identificado con la cédula de Ciudadanía No. 76. 328. 346 de Popayán, Abogado en ejercicio con Tarjeta Profesional No. 151.741 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi calidad de apoderado judicial la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP sucesora procesal de CAJANAL E.I.C.E hoy extinta, de conformidad con el poder general conferido en la escritura 2733 de 20 septiembre de 2013, por la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**, en calidad de directora jurídica y apoderada general de la UGPP, manifiesto que **SUSTITUYO PODER** a favor de la doctora **DEIBY JOHANA NAVIA DELGADO**, mayor de edad y también vecina de esta ciudad identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.703.099 de Popayán y portadora de la tarjeta profesional No. 243.257 del C. S. de la J. del Consejo Superior de la Judicatura para que ejerza la defensa de la entidad demanda en la audiencia que se llevara a cabo dentro del proceso de referencia el 11 de Agosto de 2016.

Esta sustitución la efectuó teniendo en cuenta las facultades a mí conferidas en el poder general escritura 2733 de 20 septiembre de 2013 literal segundo.

Sírvase señora juez, reconocerle personería jurídica en los términos y para los fines aquí señalados.

Cordialmente,


CARLOS ALBERTO VELÉZ ALEGRÍA
C. C Nro. 76. 328. 346 de Popayán
T. P No. 151.741 del C. S. de la J.

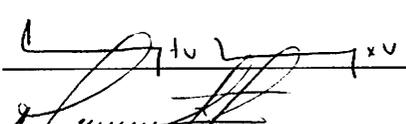
ACEPTO,


DEIBY JOHANA NAVIA DELGADO
C. C No. 1.061.703.099 de Popayán
T. P No 243.257 del C. S de la Judicatura.



**JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL
TOTORO - CAUCA.**

En Totoró, Cauca, 8 de Agosto de dos mil dieciséis (2016) ante el suscrito Juez, compareció el señor **CARLOS ALBERTO VELEZ ALEGRIA**, mayor de edad, quien se identificó con la C.C. No. 76.328.346 expedida en Popayán, Cauca. Y manifestó que la firma puesta al pie es de su puño y letra es la misma que acostumbra en sus actos públicos como privados. En constancia firma.

El compareciente 

JUAN SEBASTIAN TOBAR PARRA
Juez

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN
CALLE 3 NRO. 3 -31 OFICINA 109 TELEFONO 8224531
(Correo Electrónico)

FORMATO PARA ENVIÓ DE PROCESO LABORALES

CIUDAD, POPAYAN, AGOSTO 22 de 2016 OFICIO No. 696

Señores

OFICINA JUDICIAL –DESAJ- (OFICINA DE REPARTO)

Palacio Nacional Calle 3 No. 3-31

Popayán (Cauca)

De manera comedida me permito remitir el expediente que se relaciona a continuación, HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR para que se surta el recurso JURISDICCIONAL DE CONSULTA de la SENTENCIA No. 48 calendado el 11 de agosto de 2016 por este Juzgado.

| | |
|---|---|
| Número Radicación del Proceso 19001-31-05-001-2015- 0042500 | Clase de Proceso: ORDINARIO LABORAL |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Demandante(s), nombre y apellidos Cédula GILBERTO ORTEGA CORTES C. C. 10.571.663 | Dirección para notificación, ciudad y telef. CARRERA 6 No. 22-39 POPAYAN |
|---|---|

(Si son varios agregue más casillas)

| | |
|---|--|
| Apoderada nombre, apellido, cédula y tarjeta Dr. JOVANNA ANGELICA PEÑA IBARRA C. C. 25.396.342 T. P. 129.467 C. S. J. | Dirección para notificación, ciudad y teléfono CALLE 4 No. 7-32 OF. 100 B POPAYAN |
|---|--|

(Si son varios Agregue casillas)

| | |
|---|--|
| Demandado (s) Nombre y apellidos y cédula UGPP NIT. 900.373.913-4 | Dirección para notificación, ciudad y CALLE 19 No. 68A– 18 BOGOTA |
|---|--|

(Si son varios agregue casillas)

| | |
|--|--|
| Apoderado (s) nombre y apellido cédula y tarjeta profesional Dr. CARLOS ALBERTO VELEZ A. C.C. 76.328.346 T.P. 151.741 C. S. J. | Dirección para notificación, ciudad y teléfono POPAYAN, CALLE 8 Nro. 8 - 50 |
|--|--|

(Si son varios Agregue casillas)

| | |
|---|--|
| Indique si el proceso ha estado anteriormente en el Tribunal. Si No <input checked="" type="checkbox"/> | Indique que Magistrado conoció anteriormente del proceso. |
| No de Cuadernos: 2 | Folios de cada uno y elementos Folios, 1-226, 227-267 con 1CD a fls. 267. |

NOTA: ESTE PROCESO ME LO ENTREGARON PARA ENVIARLO AL H. TRIBUNAL EL DIA DE HOY 22 DE AGOSTO DE 2016.

Cordialmente,

DIEGO DARIO PAJOY TOBAR - CITADOR

Nombre y firma y cargo del responsable del envió del proceso



236

NOTARIA DIECIOCHO (18) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PUBLICA: Nº 2733
DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES

FECHA OTORGAMIENTO: SEPTIEMBRE VEINTE (20) DE DOS MIL TRECE (2013)

ÚNICO ACTO
PODER GENERAL

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO:
PODERDANTE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP
NIT: 900.373.913-

Debidamente Representada por:
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA C.C. 52.046.632

APODERADO:
CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA C.C. 76328346

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

VALOR DEL ACTO: SIN CUANTÍA

En la ciudad de Bogotá, D.C., departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil trece (2013), ante mí ALBERTO VARGAS FIALLO, Notario Dieciocho (18) del Círculo de Bogotá D.C., encargado, se otorgó la escritura pública en los siguientes términos:

COMPARECIÓ CON MINUTA ESCRITA
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía Número 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

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



CA0038384898



Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial

República de Colombia

101316161414141414

02-07-2013

0456146

Codena S.A.



Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución 45 del diecinueve (19) de noviembre de dos mil diez (2010) y Acta de posesión 018 del seis (6) de diciembre de dos mil diez (2010); y de la escritura pública dos mil cuatrocientos veinticinco (2425) del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 5 del artículo 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**, confiero por el presente instrumento público **PODER GENERAL a partir del veinte (20) de Septiembre de dos mil trece (2013)**, al Doctor **CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 76328346 expedida en Popayán (Cauca) y tarjeta profesional N° 151741 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 de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando trámites o solicitudes, o en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en el Departamento del Cauca, facultad ésta, que se ejercerá en todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Directora Jurídica de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y**

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, sin la autorización previa, escrita y expresa de la Directora Jurídica por parte del Doctor CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con cédula de ciudadanía Número 76328346 expedida en Popayán (Cauca) y tarjeta profesional Número 151741 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos.

-----HASTA AQUÍ LA MINUITA PRESENTADA-----

EL (LA) (LOS) COMPARECIENTE (S) HACE (N) CONSTAR QUE: -----

1. Ha (n) verificado cuidadosamente sus nombres y apellidos, su real estado civil, número correcto de sus documentos de identificación, y aprueba (n) este instrumento sin reserva alguna, en la forma como quedó redactado. -----
2. Las declaraciones consignadas en este instrumento corresponden a la verdad y el (la) (los) otorgante (s) la aprueba (n) totalmente, sin reserva alguna, en consecuencia, asume (n) la responsabilidad por cualquier inexactitud. -----
3. Que el Notario no puede dar fe sobre la voluntad real del (la) (los) compareciente (s) y beneficiaria (s), salvo lo expresado en este instrumento, que fue aprobado sin reserva alguna por el (la) (los) compareciente (s) y beneficiario (a) (s) en la forma como quedo redactado.-----
4. Conoce (n) la Ley y sabe (n) que el Notario responde de la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones del (la) (los) otorgante (s), ni de la autenticidad de los documentos que forman parte de este instrumento. -----
5. Que será (n) responsable (s) civil, penal y fiscalmente, en caso de utilizarse esta escritura con fines ilegales. -----
6. Sólo solicitará (n) correcciones, aclaraciones, o modificaciones al texto de la presente escritura en la forma y en los casos previstos por la Ley. -----

Política de Privacidad: El (la) (los) otorgante (s) expresamente declara (n) que **NO** autoriza (n) la divulgación, ni comercialización, ni publicación por ningún medio, sin excepción alguna, de su imagen personal y/o fotografía tomada en la Notaría. Dieciocho (18) de Bogotá, ni su huella digital, ni de sus documentos de identidad, salvo con lo relacionado con el presente instrumento y demás actos notariales que



238

personalmente o por medio de apoderado soliciten por escrito, conforme a la Ley. ---

-----ADVERTENCIAS NOTARIALES:-----

1. El suscrito Notario Dieciocho (18) del Círculo de Bogotá, advirtió al (los) compareciente (s), sobre la importancia y conveniencia de que su (s) apoderado (s) comparezca (n) y firme (n) la presente escritura pública, para efectos de que al momento de hacer uso del poder se conozca previamente no solo su (s) firma (s), sino además su (s) huella (s) dactilar (es). Hecha la advertencia y recomendación el (los) compareciente (s), INSISTE (N) en otorgar la presente escritura Pública. Ante la INSISTENCIA del (los) otorgante (s), el suscrito Notario Dieciocho (18) de Bogotá, con fundamento en los Artículo 6º del Decreto 960 de 1970 y 3º del Decreto 2148 de 1983 autoriza la presente escritura pública.-----

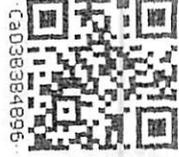
2. EL NOTARIO ADVIRTIÓ AL (LOS) OTORGANTE (S), DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENE (N) DE LEER DILIGENTE Y CUIDADOSAMENTE LA TOTALIDAD DEL TEXTO DE LA PRESENTE ESCRITURA PÚBLICA, PARA VERIFICAR LA EXACTITUD DE TODOS LOS DATOS EN ELLA CONSIGNADOS, CON EL FIN DE ACLARAR, MODIFICAR O CORREGIR LO QUE CONSIDERE (N) PERTINENTE ANTES DE FIRMARLA; PONIENDO DE PRESENTE QUE LA FIRMA DE LA ESCRITURA DEMUESTRA SU APROBACIÓN TOTAL DEL TEXTO. EN CONSECUENCIA LA NOTARÍA NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ERRORES O INEXACTITUDES ESTABLECIDOS CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL (LOS) OTORGANTE (S) Y LA AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO. DE SER NECESARIO CORREGIR, ACLARAR Ó MODIFICAR LA PRESENTE ESCRITURA PÚBLICA, SE DEBERÁ OTORGAR UNA NUEVA, LA CUAL TENDRÁ QUE SER SUSCRITA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA INICIAL, SIENDO DE CARGO DE LOS OTORGANTES LOS COSTOS Y GASTOS QUE ESTO DEMANDE.

-----CONSTANCIA NOTARIAL-----

Este trabajo de escrituración fue asignado a este despacho de conformidad con el Reparto número ciento cuarenta (140) con Radicación RN2013-8060 del treinta (30) de Julio de dos mil trece (2013), el cual se anexa para su protocolización.-----

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN: Leído el presente instrumento público por el (la) (los) compareciente (s) y advertido (a) (s) de su formalidad, lo aprobó (aron) en todas sus partes y firmó (aron) junto con el suscrito notario quien da fe y lo

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



CAD038384895



Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública, certificados y documentos del archivo notarial

República de Colombia

10133EEVESPJUIS

82-87-2013

NO. 994943194

Cadenz S.C.



autoriza. -----

La presente escritura se elaboró en las hojas de papel notarial números:
Aa007871376 / Aa007871377 / Aa007871378 / Aa007871379 /

Valor de los derechos Notariales \$ 46.400.00
Superintendencia de Notariado y Registro \$ 4.400.00
Fondo Cuenta Nacional del Notariado \$ 4.400.00
Iva \$ 44.896.00
Rete- fuente \$ - 0 -

Cadefnu S.L. No. 800000000

Nº 2733

239



SUPERINTENDENCIA
DENOTARIADO
Y REGISTRO
LA GUARDA DE LA FE PÚBLICA



Libertad y Orden

0010294

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

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



C2038384894

^N

MUNICIPIO: 001 BOGOTA D. C.
RADICACION: RN2013-8060

A N E X O S

CLASE CONTRATO: 17 PODER "ACTO SIN CUANTIA"
VALOR: \$ 0
NUMERO UNIDADES: 1
OTORGANTE-UNO: UGPP - UNIDAD ACTIVA ESP. GEST
OTORGANTE-DOS: CARLOS ALBERTO VELEZ
CATEGORIA: 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA: 18 DIECIOCHO

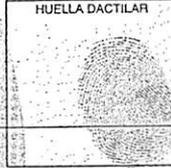
2 AGO 2013

Entrega SNR :

Recibido por :

Caro Velez

HUELLA DACTILAR



HUELLA DACTILAR



RECEBIDO
01/08/2013
13:05

Impresión automática por reproducción de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

República de Colombia



IMPRESO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NO. 100 DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NO. 100 DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

NO. 100

DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NO. 100 DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.



Libertad y Orden

Fecha

Estado

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

22 MAR 2013

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

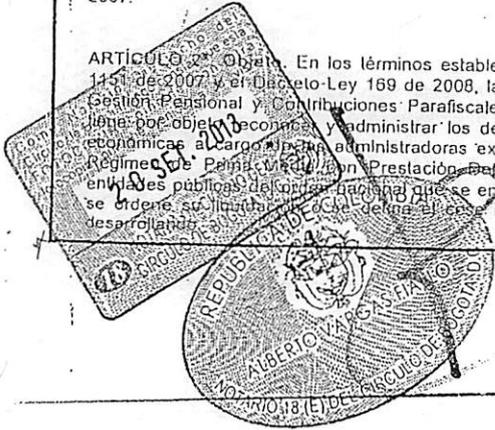
Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de su estructura de acuerdo con el Acla número 06 del 17 de agosto de 2012.

DECRETA:

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

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

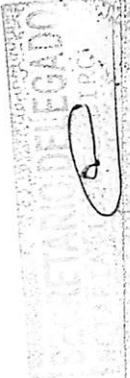
ARTÍCULO 2°. Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto-Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales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



240



Ca038384893



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

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."

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

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

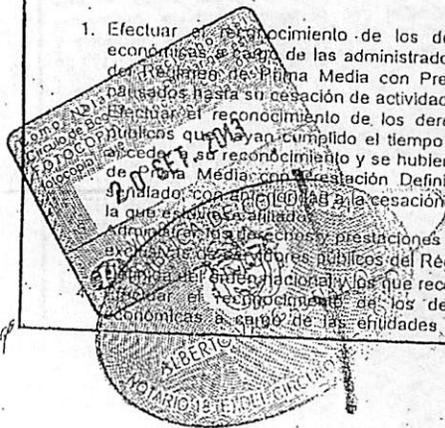
1. Las partidas ordinarias y extraordinarias asignadas en el Presupuesto General de la Nación.
2. Los bienes que le transfiera la Nación y otras entidades públicas del orden nacional.
3. Los recursos que reciba por la prestación de servicios.
4. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o haya adquirido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

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

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

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

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





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

241

DELEGADO



Ca038384892

NO 2733

HOJA No. 3

DECRETO 0575 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."

- encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
- Administrar los derechos y prestaciones que hayan reconocido las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando y los que reconozca la Unidad en virtud del numeral anterior, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
- 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.
- Recibir la información laboral y pensional relativa a las entidades respecto de las cuales se asuma el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
- Administrar el archivo de expedientes pensionales y demás archivos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar, a las entidades que considere necesario, la información que requiera para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
- Adelantar las acciones administrativas y judiciales pertinentes en el caso en el que se detecten inconsistencias en la información laboral o pensional o en el cálculo de las prestaciones económicas y suspender, cuando fuere necesario, los pagos e iniciar el proceso de cobro de los mayores dineros pagados.
- 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.
- Realizar los cálculos actuariales correspondientes a las personas con derecho al reconocimiento por la Unidad de Derechos Pensionales y Prestaciones Económicas o conotar la realización de los mismos.
- Adelantar las gestiones relacionadas con las pensiones compartidas y realizar los trámites correspondientes para garantizar la suscripción del pagador.
- Administrar la nómina de pensionados de la Unidad, coordinar el suministro de la información al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional - FOPP - y efectuar las verificaciones que estime pertinentes.
- Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social.
- 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.
- Diseñar e implementar estrategias de fiscalización de los aportantes del sistema, con particular énfasis en los evasores omisos que no estén afiliados a ningún sistema de la protección social debiendo estar, Estas estrategias se basarán 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.
- Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de reconocimiento de la protección social, determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que adelanten las administradoras.



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

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

CAPITULO II.
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

ARTICULO 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:

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Asesoría Jurídica Pensional
- Dirección de Asesoría Jurídica de Parafiscales
- Dirección de Estrategia y Evaluación
- Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

28 SEP 2013

NOTARIO DEL CIRCULO

Caldena S.A. No. 502503410

DECRETO

0575

DE

HOJA No. 5

NO 2733

242

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

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

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

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

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

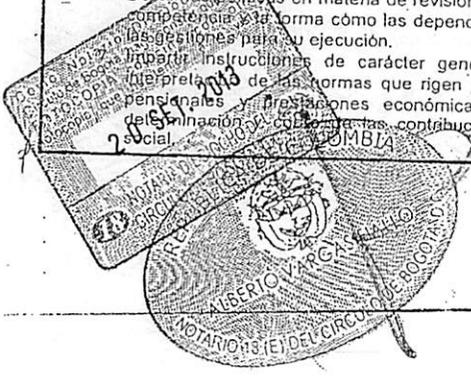


C030384891



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

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."

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

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

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





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

SECRETARIO DELEGADO
NOTARIA DE
DE



Ce030384990

243

Nº 2733

HOJA No. 1

DECRETO 0575 DE

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

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

ARTÍCULO 1°. Subdirección Jurídica Pensional. Corresponde a la Subdirección Jurídica Pensional desarrollar las siguientes funciones:

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

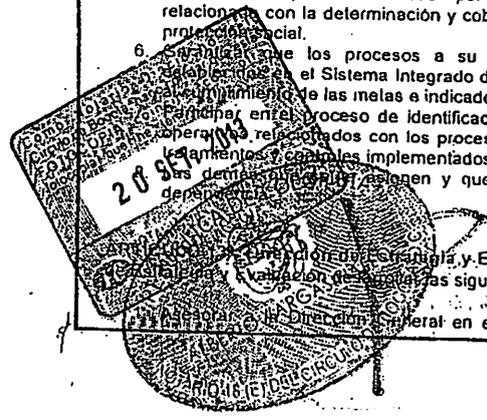


Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN. Corresponde a la Dirección General de Administración y Evaluación desarrollar las siguientes funciones:

Corresponde a la Dirección General de Administración y Evaluación desarrollar las siguientes funciones:

244

NO 2733

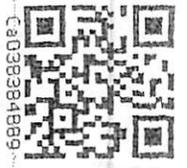
DECRETO DE HOJA No. 9

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

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

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



8038384889



Impel notarial para uso exclusivo de copia de certámenes públicos, certificados y documentos del archivo notarial

República de Colombia



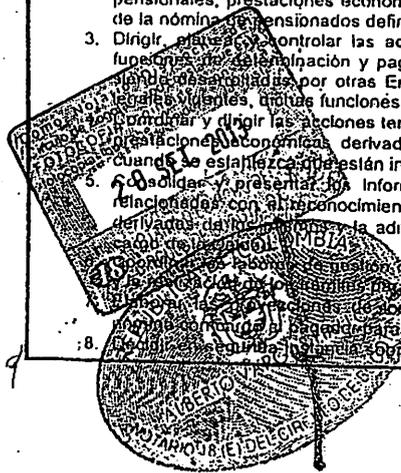
Calderón S.A. NIT 900015340

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

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

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

1. Diseñar, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo relacionado con el reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos que estén a cargo de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y planes de acción y procesos en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales, prestaciones económicas derivadas de los mismos y liquidación de la nómina 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 verían a cargo de dependencias por otras Entidades y que de acuerdo con las normas legales vigentes, dichas funciones deban ser asumidas por la Unidad.
4. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
5. Acordar y presentar los Informes que se requieran de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas derivadas de los mismos a la administración de las novedades de nómina a cargo de la Unidad.
6. Gestionar los recursos de las pensiones compartidas y compatibles para garantizar la sustitución del pagador.
7. Gestionar los recursos de los recursos requeridos para el pago de la pensión de jubilación del pagador para presentarla al Ministerio respectivo.
8. Gestionar los recursos que se interpongan contra el



Cadencia S.A. No. 96933390

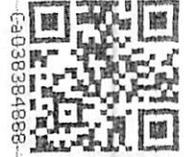
245

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

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

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

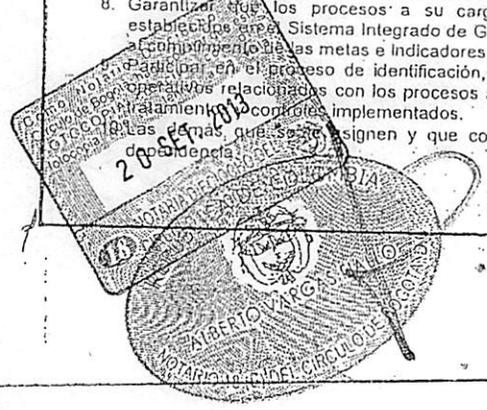
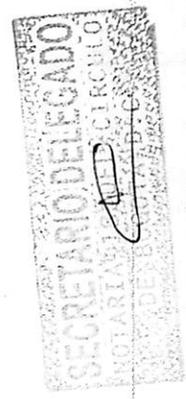
- 1. Verificar la documentación recibida según el tipo de la solicitud y requerir la complementación de los documentos faltantes para conformar el expediente pensional correspondiente.
- 2. Comprobar la autenticidad e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud.
- 3. Verificar y validar la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



Ca038384888

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

República de Colombia



0575

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

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

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

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

1. Hacer seguimiento al ingreso en la nómina de pensionados de los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales que tengan efectividad en la nómina de pensionados.
2. Procesar las novedades de nómina que reciba de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
3. Realizar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Producir el 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 la información que se identifiquen en materia de normalización de expedientes.
9. Reportar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales las novedades presentadas en los actos administrativos de determinación de derechos y sus liquidaciones cuando haya lugar a ello.





C=0303084087

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

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN

2733

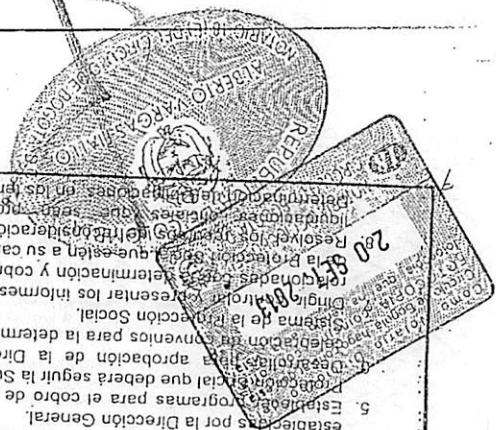
246

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

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

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

1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y procesos y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
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 y recaudación, para la aprobación de la Dirección General parámetros para la determinación de los convenios para la determinación y cobro con las entidades del Sistema de la Protección Social.
6. Dirigir y controlar, presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que estén a su cargo.
7. Resolver los procedimientos de integración que sean interpuestos contra las obligaciones que se determinen en los términos establecidos en la ley.
8. Presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que estén a su cargo.
9. Presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que estén a su cargo.

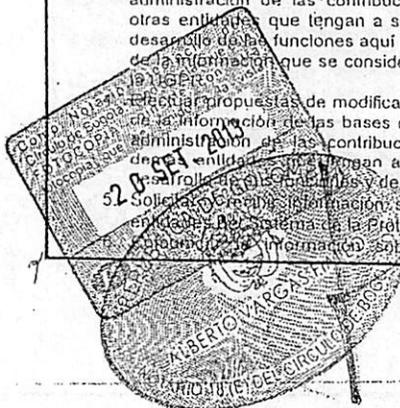


Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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



Cadaveria S.A. NIT. 800303535

247

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

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

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

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

CA0303284886



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



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."

Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

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

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

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



248

NO 2733

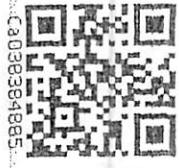
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

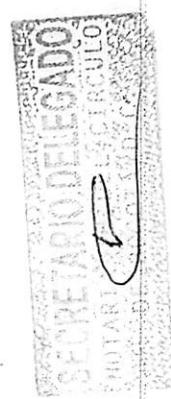
1. Diseñar, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios y desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia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

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

1. Elaborar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas nacionales 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 Especial de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados de la UGPP.
5. Responder a los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa se adelantan ante las instancias competentes.

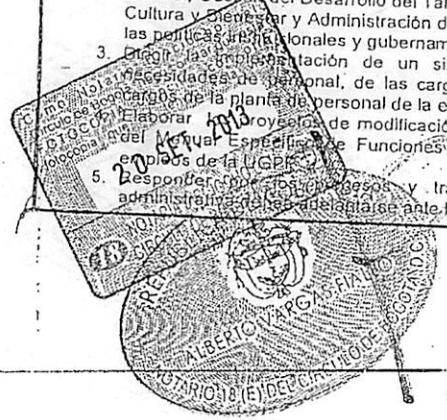


3030384985



Fuente: notarial para uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

República de Colombia



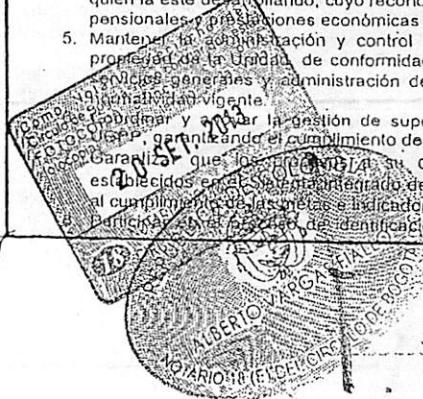
Colombia S.A. No. 500000000

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

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

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

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



249

NO 2733

DECRETO ... 0575 DE

HOJA No. 19

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

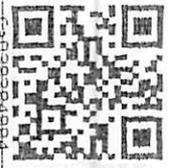
- operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

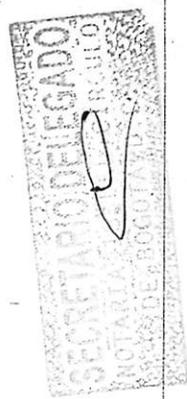
1. Adelantar la gestión financiera de la Unidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestal, contables, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y control del plan financiero, marco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

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

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



CA036381084



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

República de Colombia



Cartelera S.A. No. 890903540

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

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

ARTÍCULO 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 y apoyar el desarrollo, 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.
Elaborar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos y garantizar su implementación efectiva.
Diseñar, evaluar y controlar los casos de administración de los recursos tecnológicos de la Unidad.
Proponer y hacer seguimiento a estudios sobre las tendencias en las tecnologías de la información y analizar su impacto sobre la Unidad y los

250

NO 2733

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

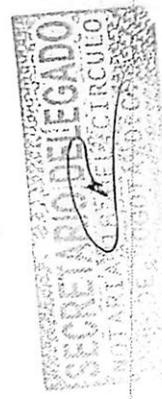
- sectores de Salud y Protección Social y Trabajo.
- 9. Definir e implementar planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
- 10. Participar en materia tecnológica en proyectos del Sistema de la Protección Social focalizados en la mejora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

ARTÍCULO 20. Dirección de Servicios Integrados de Atención. Corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, desarrollar las siguientes funciones:

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



Ca036384983



Impresión realizada para uso exclusivo de cartillas públicas, certificados y documentos del archivo notarial

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."

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

ALBERTO V. A.
NOTARIO 116 (E)

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los

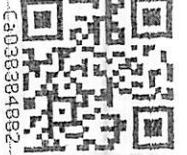
22 MAR 2013

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

Mauricio Cardenas
MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Elizabeth Taylor
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR



CA038384882



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

República de Colombia





24006127866



República de Colombia

Boletín notarial para uso notarial, escritura pública, testamentos y actas de asamblea del patrimonio familiar



NOTARÍA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
 ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425)
 DEL VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2.013).

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES: _____
 MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO _____
 ALÉJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA _____
 SALVADOR RAMIREZ LOPEZ _____

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

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

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

Papel notarial preparado en virtud de la escritura pública - No tiene costo para el usuario



Continúa en...

252
2733

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

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

20 SET. 2013

ALBERTO MARGALETO

NOTARIO DELEGADO

SECRETARIO DELEGADO

NOTARIA VEINTITRÉS (23) CÍRCULO

BOGOTÁ D.C.



CA03B384981

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

República de Colombia





Aa006127867



República de Colombia

Para el notario en sus actuaciones de fe pública, certificaciones y levantamiento del acta de notaría



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

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS

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

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

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

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



Papel notarial - Escritura pública - No tiene costo para el usuario.

2733

253

Gloria Luc Cortes

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C. 35458394

Teléfono 4237300 ext 1007

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

Estado civil SOLTERA

Alejandra Ignacia Peña
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1101

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

Estado civil Casada

Salvador Ramirez Lopez
SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

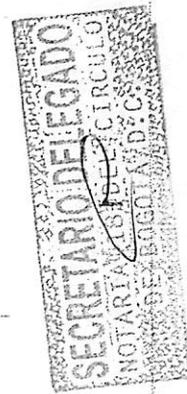
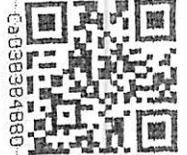
C.C. 79415040 Bta

Teléfono 4237300 ext. 1110

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

Estado civil Casada

H/S



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

República de Colombia





República de Colombia



4308447896

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



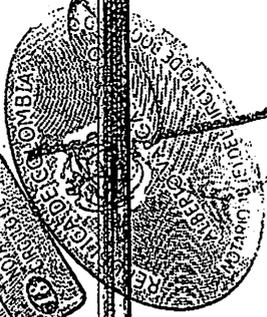
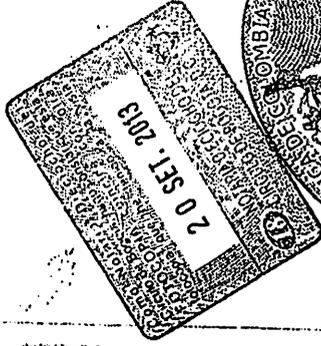
República de Colombia



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

Derechos Notariales: \$ 46.400
 Recaudo Fondo de Notariado: \$ 4.400
 Recaudo Superintendencia: \$ 4.400
 Iva: \$ 11.152
 Desfep 189 del 12 de Febrero de 2013

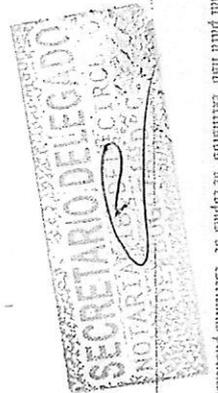
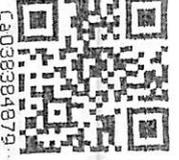
STIMPODERESE_MAIL_EC:352659



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

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ

Alberto Arcas



TELÉFONO - FAX: 6226848 CALLE 101 No. 45A-32 - BOGOTÁ D.C.
www.notaria47debogota.com, notaria47debogota@gmail.com

~~Para mayor información consulte la escritura pública - No tiene costo una vez emitida~~



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

República de Colombia



República de Colombia

Papel notarial para fines exclusivos de certificar, autenticar y garantizar la validez de los actos jurídicos.



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO LA GUARDA DE LA FE PÚBLICA



Libertad y Orden

MEU 2425

0005933

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

REPARTO NUMERO: 100. FECHA DE REPARTO: 31-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO. Emitido el 31 de Mayo del 2013 a las 03:26:19 p.m.

MUNICIPIO : BOGOTÁ D. C. RADICACION : RN2013-8283

ANEXOS : _____

CLASE CONTRATO : 99 OTROS "ACTO SIN CUANTIA" VALOR : 0

NUMERO UNIDADES : 1 OTORGANTE-UNC : USPP OTORGANTE-DOS : GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL CATEGORIA : 05 QUINTA NOTARIA ASIGNADA : 47 CUARENTA Y SIETE

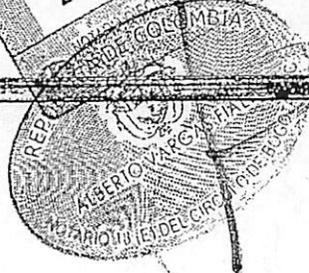
Entrega SNR : *[Signature]* 31 MAY 2013

Recibido por : DIEGO A. ARDILA



Como Notario Público de la República de Colombia, certifico que la presente es una FOTOCOPIA auténtica de un documento que se encuentra en mi poder.

20 SET. 2013



NO 2733

255

DOCUMENTOS CON ESPACIOS EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

20 SET. 2013
NOTARIA REGIONAL DEL
DEPARTAMENTO DE COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALBERTO VARGAS
NOTARIO EN EL CIRCUITO

DOCUMENTOS CON ESPACIOS EN BLANCO



CA 038384878

SECRETARIO DELEGADO
NOTARIADO DE
CIRCUITO

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

República de Colombia



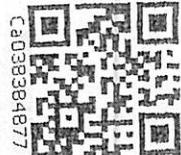
2733

256

ES FIEL Y PRIMERA (Y SU COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA N.º 2438 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU ORIGINAL QUE EXPIRO EN SEIS (6) HOJAS ÚTILES CON DESTINO AL INTERESADO. -----
BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013 -----

EL NOTARIO CUARENTA Y SETE DE BOGOTÁ

[Handwritten signature]



DOCUMENTOS CON ESPACIOS EN BLANCO

SECRETARÍA DELEGADA
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALÍA
SECRETARÍA DE JUSTICIA
SECRETARÍA DE TRABAJO

República de Colombia

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

20-SET-2013





República de Colombia

Este material puede ser utilizado por cualquier persona para fines no autorizados, siempre que no conlleva a lucro y no perjudique la imagen de la institución.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123

FECHA: 6 DE AGOSTO DE 2010

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

MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

Para el cual se nombro con caracter NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

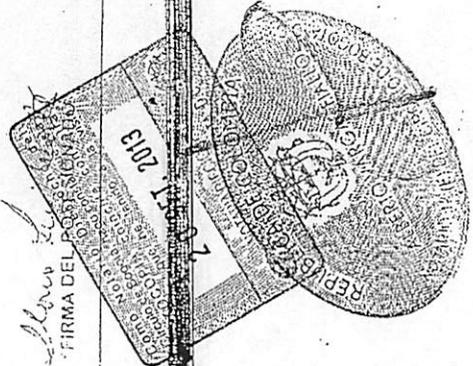
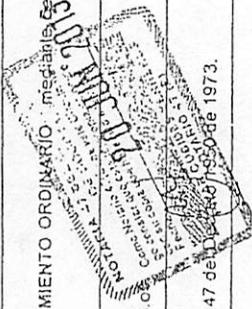
Con asignación básica mensual de \$15.375.753.000.

Prestó el juramento ordenado por el Artículo No. 47 del Decreto 1000 de 1973.

[Signature]
FIRMA DEL POSIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESION

[Signature]
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



2733

257

República de Colombia



Secretaría

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 ABR 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 REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 183 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1950 de 1971.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.254 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C.

5 ABR 2010

Handwritten signatures and official stamps of the Ministry of Finance and Public Credit.

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

20 SET. 2013
Notario Público

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MARIANO VARGAS RUIZ
NOTARIO (E) DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ



Ca0308384876

SECRETARÍA DELEGADA
CIRCUITO
MARIANO VARGAS RUIZ

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

República de Colombia



CERTIFICADO No. 333

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

C E R T I F I C A



REPUBLICA DE COLOMBIA

Notario Público por sus funciones de fe pública, en fe pública y de mandato. C.C. 11472009

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

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

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



HERNAN JAVIER RIVERA ROJAS

NOTARIO VEINTITRES ENCARGADO DE BOGOTA D.C.



250

Nº 2733

Nº 1842



Ca038384875

República de Colombia

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



SECRETARÍA DELEGADA
NOTARIAL
DELEGACIÓN DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DELEGADA
NOTARIAL
DELEGACIÓN DE BOGOTÁ
19 DIC 2012

SECRETARÍA DELEGADA
NOTARIAL
DELEGACIÓN DE BOGOTÁ
20 SET 2013

SECRETARÍA DELEGADA
NOTARIAL
DELEGACIÓN DE BOGOTÁ
20 SET 2013



REGISTRO DE NOTARÍA Y OFICINA PÚBLICA
BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ, D.C.
19 de Diciembre de 2012

El PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia con el artículo 111 del Decreto 1286 de 1972.

SECRETARÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Muestran los expedientes de la Oficina NOTARIAL CRISTINA GARCÍA MÉNDEZ TORRES ALVARO, inscrita con el número de matrícula profesional 25.413.34 en el Libro de Ejercicio Profesional de la Asociación Colombiana de Abogados, inscrita con el número de matrícula profesional 1011 de la Unión Nacional de Abogados, inscrita con el número de matrícula profesional 1011 de la Unión Nacional de Abogados, inscrita con el número de matrícula profesional 1011 de la Unión Nacional de Abogados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se declara que el suscrito es el titular de la Oficina NOTARIAL CRISTINA GARCÍA MÉNDEZ TORRES ALVARO, inscrita con el número de matrícula profesional 25.413.34 en el Libro de Ejercicio Profesional de la Asociación Colombiana de Abogados, inscrita con el número de matrícula profesional 1011 de la Unión Nacional de Abogados, inscrita con el número de matrícula profesional 1011 de la Unión Nacional de Abogados.

SECRETARÍA DELEGADA NOTARIAL DELEGACIÓN DE BOGOTÁ, D.C.

[Signature]

SECRETARÍA DELEGADA NOTARIAL DELEGACIÓN DE BOGOTÁ, D.C.

[Signature]

1842

| | |
|--|--|
|  MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | |
| ACTA DE POSESION No. 123 | FECHA: 1 DE AGOSTO DE 2010 |
| En la ciudad de Bogotá D. C., Departamento de Cundinamarca, se presentó en el Despacho del MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | |
| La doctora, MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO , identificada con cédula de ciudadanía No. 25.458.294, | |
| con el fin de tomar posesión del cargo de: DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODISO 0015 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP. | |
| Para el cual se nombró con carácter: NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 2823 del 5 de agosto de 2010. | |
| Con asignación básica mensual de \$15.372.752,00. | |
| Prestó el juramento ordenado por el Artículo No. 47 del Decreto 1350 de 1972. | |
|  FIRMA DEL POSESIONADO |  FIRMA DE CUERDA POSESION |

NOTARIADO
BOGOTÁ
00-JUL-2011

20-SET-2013

19-DIC-2012

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
NOTARIO EJECUTIVO DE BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 041 DE

(4 MAR 2011)

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 8 del artículo 8° del Decreto 5021 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto ley 169 de 2009.

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

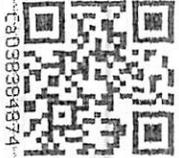
Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5022 del 26 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad, ..."

Que el doctor Salvador Ramírez López, identificado con la cédula de ciudadanía 79.415.040, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Subdirector General D340 - 24, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en cumplimiento de las obligaciones que se generan con el presente nombramiento ordinario se expidió el Resolución de responsabilidad presupuestal número 811 del 4 de enero de 2011.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Como No. Ejemplar de FOTOCOPIA
20 SET. 2011
REPUBLICA DE COLOMBIA
ALBERTO VARGAS ALIJO
NOTARIO EN EJERCICIO



3039384874

SECRETARÍA DELEGADA
NOTARÍA Y CIRCULO
ALBERTO VARGAS ALIJO

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

República de Colombia



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

RESUELVE:

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

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

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

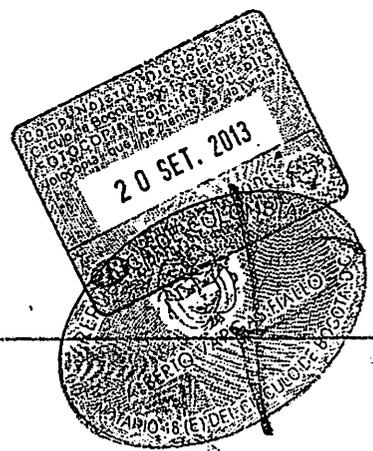
CONUNIQUESE Y CÚMPLASE

En la Bogotá, D.C., a los 4 MAR 2011

Maria Cristina Gloria Ines Cortes Arango

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

11.000.000.000.000
11.000.000.000.000
[IA]



ugpp

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

ACTA DE POSESIÓN No. 032 FECHA: 4 DE ABRIL DE 2011

En la ciudad de Bogotá D.C. se presentó en el Despacho de la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional, el doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ identificado con cédula de ciudadanía No 79.413.040, con el fin de tomar posesión del cargo de SUBDIRECTOR GENERAL 06x0-24 de la planta Global y ubicado en la Subdirección Jurídica Pensional de la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 41 del 4 de marzo de 2011, con una asignación básica mensual de \$ 7.155.527,00.

El poseedor 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 172 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del juramento no incurrir en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones legales para el desempeño de empleos públicos.

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional No 74552.

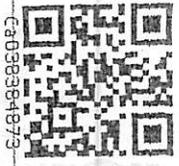
Se entrega copia de las funciones correspondientes.

[Firma]

DESIGNADO

[Firma]

FIRMA DEL QUEN DA POSESIÓN



CA809364879

SECRETARIO DELEGADO
NOTARIO DEL CÍRCULO

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

República de Colombia



DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NOTARIA 18 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NOTARIA 18 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NOTARIA 18 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 43 DE
14 NOV 2010

Por la cual se cambia un equivalente ordinario y su ubicación

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

En ejercicio de sus funciones legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 6º del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2º del Decreto 5022 de 2009, en concordancia con los artículos 70 y 82 de la Ley 489 de 1996 y el artículo 23 de la Ley 809 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 1454 de 2007 y el Decreto 169 de 2008.
- Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 20 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 20 de diciembre de 2009 fijó la asignación básica del Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 correspondiente al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1371 del 26 de abril de 2010.
- Que mediante Resoluciones Números 903 del 13 de septiembre de 2010 y 19 del 7 de octubre del mismo año, se elevaron 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.

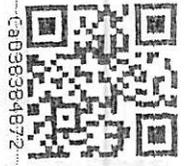
Que en virtud de lo anterior de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, se debe hacer un cambio de cargo en el nivel Directivo.

Como Notario del Circuito de Bogotá, D.C. en el día 20 de SET. 2010

NOTARIO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C. 20 SET. 2010

SECRETARÍA DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP 19 DIC 2010

SECRETARIO DELEGADO NOTARIO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.



CA038384872

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

República de Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
NOTARIO 18 (E) DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.



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

1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8° del Decreto 3027 del 26 de diciembre de 2009, la Dirección 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 52.046.532, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico P100 - 2°, categoría de nivel salarial Especial de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento ordinario se cuenta con el presupuesto 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 52.046.532 en el cargo de Director Técnico P100 - 2° de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

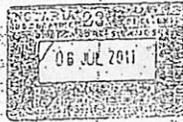
Artículo 2°. Unicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.532, en la Dirección Jurídica.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

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

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



DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NOTARIA 18 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NOTARIA 18 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

Como Notario Público y Notario de este
Circulo, hago constar que esta FOTOCOPIA
realizada con el sistema de FOTOCOPIA
está fielmente de acuerdo con el original.
URRUTIA
NOTARIO PUBLICO
BOGOTA D.C.

DOCUMENTOS CON
ESPACIOS EN BLANCO
NOTARIA 18 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

2733



Aa007671379

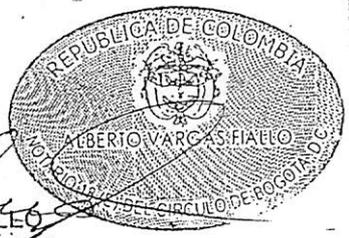
263

ESTA ES LA ULTIMA HOJA DE LA ESCRITURA PUBLICA:
-----DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES-----
DE FECHA: SEPTIEMBRE VEINTE (20) DE DOS MIL TRECE (2013)-----
OTORGADA EN LA NOTARIA DIECIOCHO (18) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.
Viene de la página seis (6).

LA PODERDANTE:

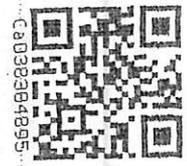
Alejandra Avella
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA INDICE DERECHO
Quién actúa en nombre y representación de la UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE
LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP con NIT: 900.373.913-
C.C. No. 52.046.632
Dirección: Arc 1126 # 69B-45/53 piso 2°.
Tel. 4237300
e-mail: aavella@ugpp.gov.co.

Alberto Vargas Fiallo
ALBERTO VARGAS FIALLO
NOTARIO 18 DE BOGOTÁ D.C.
Encargado



Elaboró/Olga Torres/
Revisó/Daniel Guerrero

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



568583838083



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

República de Colombia

181345EEFEVHJA
02-07-2013
Cadena S.A. No. 9915046



NOTARÍA DIECIOCHO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Es Primesa copia tomada de su original.

Escritura pública No. 2733 de Sep 20 de 2013

Que expido y autorizo en Veintiocho (28) hojas útiles

Con destino a **EL INTERESADO**

Fapcl Art. 6º. Ley 2ª de 1976 Bogotá, D.C. 25 SEP 2013

[Handwritten Signature]
SECRETARIO DELEGADO



DOCUMENTOS CON
BLANCO

DOCUMENTOS CON
BLANCO

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO

Número Proceso: 1900131050012016-0003500

Ciudad: POPAYAN (CAUCA)

Fecha: 11 de agosto de 2016

Solicitud: Conciliación Instalación.

Decisión de excepciones previas.

Saneamiento.

Fijación del litigio.

Decreto de pruebas

Solicitud: Tramite (Pruebas)

Sujetos del Proceso:

JUEZ: PATRICIA RUIZ DE OSORIO
 DEMANDADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
 GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
 PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL -
 UGPP.
 DEMANDANTE: GILBERTO ORTEGA CORTES.
 APODERADO DEMANDANTE: JOVANNA ANGELICA PEÑA IBARRA.
 APODERADO DEMANDADO: DEIBY JOHANA NAVIA DELGADO.

AUDIENCIA DE CONCILIACION Y ART. 77 DEL CPTSS.

Se deja constancia asimismo que se realizaron las siguientes actuaciones:

Se reconoce personería a la abogada DEIBY JOHANA NAVIA DELGADO, como apoderada de la parte demandada.

- Conciliación, se declaró fracasada esta etapa de la audiencia.
- Decisión de excepciones previas. La parte demandada no propuso excepciones previas
- Medidas de saneamiento: No se tomaron medidas por cuanto los presupuestos procesales se cumplieron.
- Se fijó el litigio, el cual versará en determinar:

PROBLEMAS JURIDICOS:

1. ¿QUEDÓ EL DEMANDANTE AMPARADO POR EL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN?
2. ¿PARA QUIÉN O QUÉ ENTIDAD EL DEMANDANTE PRESTÓ SUS SERVICIOS?
3. ¿CUÁL ES LA REGLA GENERAL DE LA CALIDAD DE LOS SERVIDORES DE UN MINISTERIO?
4. ¿DEMOSTRÓ EL DEMANDANTE LA EXISTENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO?

5. ¿EL CARGO DE CONDUCTOR PUEDE CONSIDERARSE COMPRENDIDO DENTRO DEL RÉGIMEN EXCEPTIVO DEL ART. 5 DEL DECRETO 3135 DE 1968?
6. ¿POR QUÉ NO SE RECHAZÓ LA DEMANDA AL INICIO DEL PROCESO?
7. ¿QUE COMPRENDE EL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN RESPECTO DEL RÉGIMEN DE PENSIÓN ANTERIOR APLICABLE AL DEMANDANTE?
8. ¿AL PENSIONADO QUE LE HAYA SIDO RECONOCIDA LA PENSIÓN CON BASE EN EL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN, CÓMO SE LE LIQUIDA EL IBL?
9. ¿EN EL CASO DE AUTOS CÓMO SE LIQUIDÓ EL IBL., LE FALTABA MÁS DE 10 AÑOS PARA ADQUIRIR LA PENSIÓN, O POR EL CONTRARIO MENOS DE 10 AÑOS DE ACUERDO CON LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 100 DE 1993?
10. ¿EL DEMANDANTE DEMOSTRÓ HABER COTIZADO SOBRE EL INCREMENTO QUE HOY ADUCE SE DEBE TENER EN CUENTA PARA CONFORMAR EL IBL., EN ESTE CASO DE QUE TRATA EL ART. 21 DE LA LEY 100 DE 1993?

- Se decretaron las siguientes pruebas:

DOCUMENTALES: ALLEGADAS CON LA DEMANDA.

Se da por terminada la audiencia para iniciar inmediatamente la audiencia de trámite y juzgamiento.

La Juez


PATRICIA RUIZ DE OSORIO.
La Secretaria


ELSA YOLANDA MANZANO URBANO.

AUDIENCIA DE TRÁMITE Y JUZGAMIENTO.

Se deja constancia asimismo que se realizaron las siguientes actuaciones:

- TRAMITE: El acervo probatorio lo compone prueba documental.
- ALEGATOS DE CONCLUSION: Se escuchó a los apoderados de las partes en ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.
- JUZGAMIENTO

SENTENCIA NUMERO: 48

RESOLUTIVA:

PRIMERO: NEGAR LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA DEL SEÑOR GILBERTO ORTEGA CORTES, EN CONSECUENCIA, SE ABSUELVE DE TODO CARGO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES - UGPP.

SEGUNDO: CONDENAR EN COSTAS AL DEMANDANTE, GILBERTO ORTEGA CORTES, LAS AGENCIAS EN DERECHO SE TASAN EN LA CANTIDAD DE UN SALARIO MÍNIMO LEGAL VIGENTE PARA HOY AGOSTO DE 2016.

TERCERO: CONSULTAR LA PRESENTE PROVIDENCIA EN EL EVENTO EN EL CUAL NO SEA APELADA.

Sin recursos

La señora Juez ordena que una vez realizadas las anotaciones de rigor en el libro respectivo, sea remitido el expediente al Superior para que se surta el grado jurisdiccional de CONSULTA.

Se da por terminada la audiencia.

La Juez


PATRICIA RUIZ DE OSORIO.
La Secretaria


ELSA YOLANDA MANZANO URBANO.

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN
 CALLE 3 NRO. 3-31 OFICINA 109 TELEFONO 8224531
 (Correo Electrónico)

FORMATO PARA ENVIÓ DE PROCESO LABORALES

CIUDAD, POPAYAN, AGOSTO 22 de 2016 OFICIO No. 696

Señores

OFICINA JUDICIAL -DESAJ- (OFICINA DE REPARTO)

Palacio Nacional Calle 3 No. 3-31

Popayán (Cauca)

De manera comedida me permito remitir el expediente que se relaciona a continuación, HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR para que se surta el recurso JURISDICCIONAL DE CONSULTA de la SENTENCIA No. 48 calendado el 11 de agosto de 2016 por este Juzgado.

| | |
|---|---|
| Número Radicación del Proceso 19001-31-05-001-2015- 0042500 | Clase de Proceso: ORDINARIO LABORAL |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Demandante(s), nombre y apellidos Cédula GILBERTO ORTEGA CORTES C. C. 10.571.663 | Dirección para notificación, ciudad y telef. CARRERA 6 No. 22-39 POPAYAN |
|---|---|

(Si son varios agregue más casillas)

| | |
|---|--|
| Apoderada nombre, apellido, cédula y tarjeta Dr. JOVANNA ANGELICA PEÑA IBARRA C. C. 25.396.342 T. P. 129.467 C. S. J. | Dirección para notificación, ciudad y teléfono CALLE 4 No. 7-32 OF. 100 B POPAYAN |
|---|--|

(Si son varios Agregue casillas)

| | |
|---|--|
| Demandado (s) Nombre y apellidos y cédula UGPP NIT. 900.373.913-4 | Dirección para notificación, ciudad y CALLE 19 No. 68A- 18 BOGOTA |
|---|--|

(Si son varios agregue casillas)

| | |
|--|--|
| Apoderado (s) nombre y apellido cédula y tarjeta profesional Dr. CARLOS ALBERTO VELEZ A. C.C. 76.328.346 T.P. 151.741 C. S. J. | Dirección para notificación, ciudad y teléfono POPAYAN, CALLE 8 Nro. 8 - 50 |
|--|--|

(Si son varios Agregue casillas)

| | |
|---|--|
| Indique si el proceso ha estado anteriormente en el Tribunal. Si No <input checked="" type="checkbox"/> | Indique que Magistrado conoció anteriormente del proceso. |
| No de Cuadernos: 2 | Folios de cada uno y elementos Folios, 1-226, 227-267 con 1CD a fls. 267. |

NOTA: ESTE PROCESO ME LO ENTREGARON PARA ENVIARLO AL H. TRIBUNAL EL DIA DE HOY 22 DE AGOSTO DE 2016.

Cordialmente,


DIEGO DARIÓ PAJOY TOBAR - CITADOR

Nombre y firma y cargo del responsable del envío del proceso

24 AGO 2016

PROCESO: ORDINARIO
RADICACIÓN: 2015-00425-00
DEMANDANTE: GILBERTO ORTEGA CORTES.
DEMANDADO: UGPP.

A DESPACHO: Popayán, 20 de junio del año 2.017.

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN, PROCEDE A EFECTUAR LA LIQUIDACION DE COSTAS EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA A FAVOR DE LA PARTE DEMANDADA Y CON CARGO A LA PARTE DEMANDANTE.

PRIMERA INSTANCIA:

COSTAS:

AGENCIAS EN DERECHO \$ 689.455.00

SEGUNDA INSTANCIA.

SIN CONDENA EN COSTAS.

TOTAL. \$ 689.455.00

SON: SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE.

La Secretaria.

ELSA YOLANDA MANZANO URBANO.

259

PROCESO: ORDINARIO.
RADICACION: 2.015-00425-00
DEMANDANTE: GILBERTO ORTEGA CORTES.
DEMANDADO: UGPP

A DESPACHO: Popayán, 20 de junio del año 2017.

En la fecha paso a Despacho de la señora Juez el presente proceso informando que obra en folio que antecede la liquidación de costas efectuada por Secretaria. Sírvase proveer.

La secretaria


ELSA YOLANDA MANZANO URBANO.

AUTO INTERLOCUTORIO NÚMERO: 696
JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO
Popayán, veinte (20) de junio del año dos mil diecisiete (2.017)

Visto el informe secretarial que antecede, y una vez revisado el expediente se observa que la liquidación realizada por Secretaria se ajusta a las preceptivas legales pertinentes, (art. 366 del CGP.), por tanto, el Despacho procederá a aprobar la misma y ordenará el archivo del expediente.

Por lo expuesto, el **JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN,**

RESUELVE.

PRIMERO: APROBAR la liquidación de costas efectuadas por Secretaria.

SEGUNDO: ARCHIVAR el expediente, previa cancelación de su radicación en el libro respectivo y realizadas las anotaciones de rigor.

COPIESE, REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

LA JUEZ


PATRICIA RUIZ DE OSORIO.

EYMU.

JUZGADO LABORAL
POPAYAN - CAUCA

JUSTIFICACIÓN POR ESTADO N° 092
De hoy 28 de 06 de 2014

Hora: 08:00 a.m.


Secretario(a)