

RV: REF. CONTESTACIÓN DEMANDA EJECUTIVA RAD. 25269333300320190021200 DTE. FERNANDO MONROY GARCIA

Juzgado 03 Administrativo - Cundinamarca - Facatativa <jadmin03fac@notificacionesrj.gov.co>

Jue 16/07/2020 10:56

Para: Angie Dahana Galindo Avendaño <agalindav@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 2 archivos adjuntos (4 MB)

CONTESTACION Y EXCEPCIONES EJECUTIVO FERNANDO MONROY GARCIA .pdf; escritura. (1)_compressed.pdf;

De: JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ <jrmahecha@ugpp.gov.co>

Enviado: jueves, 16 de julio de 2020 10:20 a. m.

Para: jairocabezasabogados@hotmail.com <jairocabezasabogados@hotmail.com>; Juzgado 03 Administrativo - Cundinamarca - Facatativa <jadmin03fac@notificacionesrj.gov.co>

Asunto: REF. CONTESTACIÓN DEMANDA EJECUTIVA RAD. 25269333300320190021200 DTE. FERNANDO MONROY GARCIA

Señores

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE FACATATIVÁ

Ciudad.

REF.- CONTESTACIÓN DEMANDA RAD. 25269333300320190021200

Clave expediente: 1m2g3n3sugpp

 19074281 (1).zip

Respetados Señores.

De manera respetuosa me permito remitir contestación de la demanda ejecutiva, con copia a la parte ejecutante de conformidad con el Decreto 806 del 2020.

Atentamente

JUDY MAHECHA PAEZ
APODERADA GENERAL UGPP
Tel.-3108612934
Correo electrónico: jrmahecha@ugpp.gov.co

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Señores

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE FACATATIVÁ.

**Ref.: CONTESTACIÓN DE DEMANDA E INTERPOSICIÓN
DE EXCEPCIONES**
De: FERNANDO MONROY GARCIA
Contra: UGPP
Rad. 25269333300320190021200

JUDY MAHECHA PAEZ, abogada titulada, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando como apoderada principal de la demandada UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP, **según poder que fuera remitido con escrito de reposición y adjunto nuevamente**, entidad pública del orden Nacional, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por su Directora General MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, domiciliada en Bogotá, quien recibe notificaciones en la calle 26 No 69B-45, manifiesto a usted respetuosamente que PROCEDO A CONTESTAR LA DEMANDA Y PROPONER EXCEPCIONES , así:

I. A LAS PRETENSIONES.

Me opongo a los pedimentos del ejecutante, toda vez que:

El Mandamiento de pago se libra por concepto de sumas derivadas de la sentencia proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca del 30 de noviembre de 2017 y perjuicios moratorios.

Examinado el caso y conforme a lo consignado en el expediente administrativo que se adjunta como prueba, se encuentra que según lo que allega la entidad:

CAUSANTE: FERNANDO MONROY GARCÍA C.C. 19074281

Una vez revisado el presente proceso mediante el cual el despacho ordenó librar mandamiento de pago por concepto de capital efectuando la reliquidación de la pensión jubilación del causante y de los intereses moratorios por la suma de \$21.656.076.04, se debe inferir lo siguiente:

ANTECEDENTES DEL PROCESO ORDINARIO

Que el JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVA, mediante fallo del 24 de mayo de 2017 ordenó:

QUINTO: Descuente las diferencias que se presenten entre lo pagado por concepto de pensión de jubilación, con apoyo de la Resolución No. 2086 de 19 de enero de 2005 y lo que se debe pagar a la parte actora según esta sentencia.

SEXTO: NEGAR la pretensión de la primera mesada pensional por los rones expuestos en la parte de esta sentencia.

SÉPTIMO: Efectuarse los descuentos correspondientes a los aportes no realizados a la U.G.P.P., de conformidad con las historias expuestas en la parte motiva de la presente sentencia, de conformidad con las razones expuestas en la parte de esta sentencia.

OCTAVO: Los valores correspondientes al reajuste de la pensión de vejez y jubilación adeudados al actor demandante se actualizarán de conformidad con la ordenada en el artículo 187 del C.P.A.C.A., teniendo en cuenta las fechas de causación de pago efectivo aplicando la fórmula siguiente:

$$R = R_0$$
$$\text{Índice final}$$
$$\text{Índice inicial}$$

En donde el valor (R) se determina multiplicando el valor histórico (R₀) que es la pensión de jubilación o vejez por el cociente que resulta de dividir el índice final de precios al consumidor certificado por el DANF, vigente a la fecha de ejecución de esta sentencia por el índice inicial (vigente para la fecha en que debía hacerse el pago).

Por historia de pagos de fructo sucesivo, la fórmula se aplicará sucesivamente mes por mes para cada mesada, teniendo en cuenta que el índice inicial es el vigente al momento de la causación de cada uno de ellos.

NOVENO: La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP deberá cumplir esta providencia dentro del término fijado en los artículos 192 y 193 del C.P.A.C.A.

DÉCIMO: CONDENAR a la demandada al pago de las costas conforme a lo dispuesto en el artículo 188 del C.P.A.C.A., en concordancia con lo previsto por los artículos 1º y 2º del artículo 365 del Código General del proceso como parte vencida en el proceso.

Fallo que fue confirmado parcialmente por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION SEGUNDA SUBSECCION A, mediante auto del 30 de noviembre de 2017 en el que se indicó:

Circuito Judicial de Facatativá, el 24 de mayo de 2017, que accedió parcialmente a las pretensiones de la demanda.

SEGUNDO. REVÓCASE el numeral sexto de la sentencia de primera instancia, por cuanto negó la pretensión de indexación de la primera mesada pensional.

TERCERO. ORDÉNASE a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL-UGPP que actualice la primera mesada pensional de la actora, en aplicación de la primera de las fórmulas estudiadas en la parte motiva de la providencia, teniendo en cuenta los factores salariales que se ordenan incluir en esta sentencia, dando aplicación a la segunda fórmula señalada en la parte motiva de esta providencia.

CUARTO. No hay lugar a condena en costas.

QUINTO. Devuélvase al juzgado de origen una vez en firme esta providencia, previas las anotaciones a que haya lugar.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Mediante Resolución 2086 del 19 de enero de 2005, Cajanal reconoció y ordeno el pago de una pensión de jubilación en cuantía de \$367.992.54 a partir del 05 de febrero de 2004.

Posteriormente, la Unidad mediante RDP 047428 del 17 de enero de 2015, se negó la reliquidación de la pensión reconocida, por encontrarse acorde a derecho y a lo ordenado por el Tribunal.

Que, mediante RDP 032837 del 06 de agosto de 2018, la entidad dio cumplimiento al fallo proferido por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE

CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN A, el 30 de noviembre de 2017, se Reliquida la pensión jubilación en cuantía de \$363.170, efectiva a partir del 05 de febrero de 2004 con efectos fiscales a partir del 15 de julio de 2012, por prescripción trienal

Que de conformidad con lo ordenado por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN A se efectuó la siguiente liquidación:

AÑO	FACTOR	VALOR ACUMULADO	VALOR IBL	VALOR IBL ACTUALIZADO
1991	ASIGNACION BASICA MES	83,413.00	83,413.00	83,413.00
1991	AUXILIO DE ALIMENTACION	8,203.00	8,203.00	8,203.00
1991	AUXILIO DE TRANSPORTE	7,340.00	7,340.00	7,340.00
1991	PRIMA DE ANTIGUEDAD	12,535.00	12,535.00	12,535.00
1992	ASIGNACION BASICA MES	721,991.00	721,991.00	721,991.00
1992	AUXILIO DE ALIMENTACION	60,830.00	60,830.00	60,830.00
1992	AUXILIO DE TRANSPORTE	54,297.00	54,297.00	54,297.00
1992	BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	39,673.00	39,673.00	39,673.00
1992	PRIMA DE ANTIGUEDAD	108,487.00	108,487.00	108,487.00
1992	PRIMA DE NAVIDAD	97,621.00	97,621.00	97,621.00
1992	PRIMA DE SERVICIOS	95,468.00	95,468.00	95,468.00

Por lo anterior, se efectuó la reliquidación atendiendo las directrices del fallo, objeto de cumplimiento, esto es indexando la mesada conforme la fórmula del Corte Constitucional, así:

FECHA RETIRO (FI);	14-nov-92	
FECHA STATUS (FF)	05-feb-04	
INDICE INICIAL (II):	17,23	nov-92
INDICE FINAL (IF):	77,62	feb-04
VALOR PENSION:	\$80.616,15	
VALOR PENSION * INDICE FINAL (IF)		\$ 80.616,15 * 77,62
INDICE INICIAL (II)		17,23
		\$ 363.170,38

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

TIPO PENSION	FECHA STATUS (DD/MM/AAAA)	FECHA EFECTIVIDAD (DD/MM/AAAA)	%	VALOR PENSION	VALOR PENSION ACTUAL
20 años de servicio al Estado y 55 años de edad - Legal	05/02/2004	05/02/2004	75.00	80,616.00	363,170

Fecha status: Fecha de cumplimiento del último requisito para la pensión
Fecha de efectividad: Día siguiente al retiro definitivo del servicio oficial o del sistema general de pensiones, o de la edad legal si para esa fecha se encontraba retirado del servicio.
IBL: Es el periodo a liquidar.

Que para efectos de liquidar la prestación se tuvo en cuenta el certificado de factores salariales del 1 de junio de 2015, proferido por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Ahora bien, se evidencia que se presentan diferencias ya que la Unidad no tuvo en cuenta la prima de vacaciones devengada en septiembre de 1992, ni la prima de navidad correspondiente al mes de diciembre de 1991, las cuales fueron devengadas por el demandante según certificación de factores salariales que reposa en el expediente administrativo como se indica a continuación:

[illegible]

Ahora bien, respecto a los intereses moratorios es preciso indicar que la Unidad mediante la resolución de cumplimiento ordeno el pago de los mismos, pero a la fecha no se ha remitido a financiera para la ordenación de gasto y pago.

En consecuencia, se crea sop con el fin de que se valide el cumplimiento al proceso ejecutivo, y recalculen los valores ordenados por el despacho, teniendo especial cuidado en imputar al momento del cumplimiento los pagos ya realizados al causante en los cumplimientos previos y si es el caso advirtiéndolos en el acto administrativo que corresponda.

Por todo lo anterior se considera que las obligaciones que se pretenden ser ejecutadas se encuentran pagadas, ya que mediante la Resolución RDP 032837 del 06 de agosto de 2018, la entidad dio cumplimiento estricto al fallo proferido por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN A, el 30 de noviembre de 2017.

Frente al pago por concepto de perjuicios moratorios se indica que no es procedente teniendo en cuenta que en la sentencia proferida por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN A, el 30 de noviembre de 2017 no se impuso condena por perjuicios moratorios y por tal razón no procede el pago por este concepto.

II. FUNDAMENTOS Y RAZONES DE LA DEFENSA

ARTÍCULO 442. EXCEPCIONES. La formulación de excepciones se someterá a las siguientes reglas:

El beneficio de excusión y los hechos que configuren excepciones previas deberán alegarse mediante reposición contra el mandamiento de pago. De prosperar alguna que no implique terminación del proceso el juez adoptará las medidas respectivas para que el proceso continúe o, si fuere el caso,

concederá al ejecutante un término de cinco (5) días para subsanar los defectos o presentar los documentos omitidos, so pena de que se revoque la orden de pago, imponiendo condena en costas y perjuicios.

En todo caso y conforme a lo estatuido en el Art 442 DEL CGP me permito en atención a lo regulado sobre trámite de excepciones, proponerlas en los términos que a continuación se indican, peticionando se proceda a efectuar las siguientes:

III. EXCEPCIONES

1. PAGO

Tal y como se expuso inicialmente en este escrito, se considera que la obligación contenida dentro de la sentencia base de ejecución ya fue cumplida , los valores correspondientes a la pensión se han venido pagando, sin que existan pagos pendientes por concepto de mesada pensional.

Lo anterior de conformidad con lo señalado por la entidad, en el análisis del caso , así:

Mediante Resolución 2086 del 19 de enero de 2005, Cajanal reconoció y ordeno el pago de una pensión de jubilación en cuantía de \$367.992.54 a partir del 05 de febrero de 2004.

Posteriormente, la Unidad mediante RDP 047428 del 17 de enero de 2015, se negó la reliquidación de la pensión reconocida, por encontrarse acorde a derecho y a lo ordenado por el Tribunal.

Mediante RDP 032837 del 06 de agosto de 2018, la entidad dio cumplimiento al fallo proferido por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN A, el 30 de noviembre de 2017, se Reliquidó la pensión jubilación en cuantía de \$363.170, efectiva a partir del 05 de febrero de 2004 con efectos fiscales a partir del 15 de julio de 2012, por prescripción trienal

Que de conformidad con lo ordenado por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN A se efectuó la siguiente liquidación:

AÑO	FACTOR	VALOR ACUMULADO	VALOR IBL	VALOR IBL ACTUALIZADO
1991	ASIGNACION BASICA MES	83,413.00	83,413.00	83,413.00
1991	AUXILIO DE ALIMENTACION	8,203.00	8,203.00	8,203.00
1991	AUXILIO DE TRANSPORTE	7,340.00	7,340.00	7,340.00
1991	PRIMA DE ANTIGUEDAD	12,535.00	12,535.00	12,535.00
1992	ASIGNACION BASICA MES	721,991.00	721,991.00	721,991.00
1992	AUXILIO DE ALIMENTACION	60,830.00	60,830.00	60,830.00
1992	AUXILIO DE TRANSPORTE	54,297.00	54,297.00	54,297.00
1992	BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	39,673.00	39,673.00	39,673.00
1992	PRIMA DE ANTIGUEDAD	108,487.00	108,487.00	108,487.00
1992	PRIMA DE NAVIDAD	97,621.00	97,621.00	97,621.00
1992	PRIMA DE SERVICIOS	95,468.00	95,468.00	95,468.00

La reliquidación se efectuó atendiendo las directrices del fallo, objeto de cumplimiento, esto es indexando la mesada conforme la fórmula del Corte Constitucional, así:

FECHA RETIRO (FI);	14-nov-92		
FECHA STATUS (FF)	05-feb-04		
INDICE INICIAL (II):	17,23	nov-92	
INDICE FINAL (IF):	77,62	feb-04	
VALOR PENSION:	\$80.616,15		
VALOR PENSION * INDICE FINAL (IF)		\$ 80.616,15 * 77,62	\$
INDICE INICIAL (II)		17.23	363.170,38

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

TIPO PENSIÓN	FECHA STATUS (DD/MM/AAAA)	FECHA EFECTIVIDAD (DD/MM/AAAA)	%	VALOR PENSIÓN	VALOR PENSIÓN ACTUAL
20 años de servicio al Estado y 55 años de edad - Legal	05/02/2004	05/02/2004	75.00	80,616.00	363,170

Fecha status: Fecha de cumplimiento del último requisito para la pensión
Fecha de efectividad: Día siguiente al retiro definitivo del servicio oficial o del sistema general de pensiones, o de la edad legal si para esa fecha se encontraba retirado del servicio.
IBL: Es el periodo a liquidar.

Que para efectos de liquidar la prestación se tuvo en cuenta el certificado de factores salariales del 1 de junio de 2015, proferido por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

De lo anterior se concluye que no existen sumas de capital pendiente de pago a favor de la actora.

2. COBRO DE LO NO DEBIDO E INEXISTENCIA DE LA OBLIGACION EN CABEZA DE MI REPRESENTADA.

Se reitera que en el caso **FERNANDO MONROY GARCIA**, por medio de la resolución RDP 032837 del 06 de agosto de 2018, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP dió cumplimiento a un fallo proferido por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN A, el 30 de noviembre de 2017, en la cual se ordenó pagar una pensión de jubilación e indexación de la primera mesada pensional. Sin condena en costas.

2. IMPROCEDENCIA DE IMPOSICIÓN DE COSTAS PROCESALES.

La demandada actúo con amparo en lo dispuesto en la Ley sin participar en el proceso inicial de reconocimiento y liquidación de las prestaciones obtenidas a través de juicio por la parte ejecutante.

La sentencia fue cumplida, conforme a lo ya señalado.

3. COMPENSACIÓN.

Sin que ello implique aceptación de los hechos que fundamentan la demanda, solicito respetuosamente al Despacho aplicar sobre todo lo cancelado por mi representada a los ejecutantes en relación con cualquier condena que pudiera derivarse de este proceso, advirtiendo que, al proponer esta excepción, no significa que se esté aceptando alguna de las pretensiones de la demanda.

4. INNOMINADA O GENÉRICA.

Pido al señor Juez que, si se encuentran probados hechos que constituyan una excepción, esta se declare oficiosamente a favor de mi representada UGPP.

IV. PRUEBAS

Solicito amablemente al despacho que se tenga como prueba:

- 1) Expediente administrativo del ejecutante que se adjunta en medio magnético, que contiene los actos administrativos mediante los cuales se dio cumplimiento a la sentencia, así como los comprobantes de pago respectivos.

V. ANEXOS DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

- Poder
- Prueba documental relacionada dentro de éste escrito.
- Prueba de la existencia de la demandada que ya obra junto con el poder en el expediente.

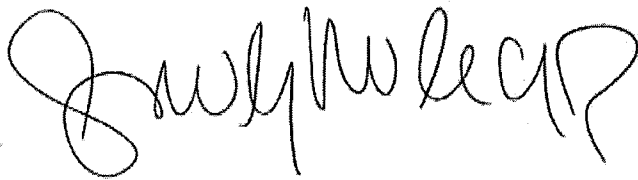
VI. NOTIFICACIONES, DOMICILIO Y RESIDENCIA

La apoderada recibirá las notificaciones, en las oficinas de ese Despacho o en la calle 95 No. 11A-84 - oficina 202 de Bogotá D.C., teléfono 3108612934- 6231234. Correo electrónico jрмаhecha@ugpp.gov.co

El representante legal de la empresa, recibirá notificaciones en la dirección inicialmente registrada.

Del Señor (a) Juez,

Respetuosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Judy Mahecha Paez'. The signature is fluid and cursive, with the first letter 'J' being particularly large and stylized.

JUDY MAHECHA PAEZ

C.C. No. 39.770.632 de Madrid (C/marca)

T.P. No. 101.770 del C. S. de la J.



República de Colombia

1



AA018130768

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO No 425

CUATROCIENTOS VEINTICINCO

FECHA DE OTORGAMIENTO: VEINTIDOS (22) DE MAYO DE DOS MIL QUINCE (2015)

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

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

A: JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, República de Colombia, a los Veintidós (22) días del mes de Mayo de dos mil quince (2015), ante mí, JANNETH MÓJICA CHACON, NOTARIO TREINTA Y UNO (E) (31) de este Circulo, COMPARECIÓ: (CON MINUTA ESCRITA) la Doctora 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., portadora de la tarjeta profesional de abogado número 162.234 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de Directora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social - UGPP, identificada con el NIT. 900373913 - 4, lo cual se acredita en virtud de lo dispuesto en la Resolución 45 del diecinueve (19) de noviembre de dos mil diez (2010), Acta de Posesión N° dieciocho (18) del seis (6) de diciembre de dos mil diez (2010); y de apoderada general de la misma entidad de conformidad con la escritura pública N° dos mil cuatrocientos veinticinco (2.425) del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) expedida por la Notaria Cuarenta y Siete (47) del Circulo de Bogotá D.C., todo lo cual consta en los citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifiesto:

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,

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



República de Colombia



0114742008

Hasta aquí la minuta presentada.

El compareciente hace constar que ha verificado cuidadosamente su nombre completo, estado civil, el número de su documento de identidad.

Declara además que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas y en consecuencia asume la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los mismos.

LEÍDO, este instrumento por el compareciente, dio su asentimiento a todas y cada una de sus partes y al acto en general, fue advertido de las formalidades legales, lo aprobó y firma por ante mí y conmigo el Notario quien en esta forma lo autorizo.

PAPEL NOTARIAL NUMEROS: Aa010139766, Aa010139767

OTORGANTE:

Alejandra Avela
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. No. 52.046.632

DIRECCION: Av. El Dorado N° 69B-45/52

TELEFONO: 4237300

ACTIVIDAD ECONOMICA: Entidad Pública

CORREO ELECTRONICO: avela@ugpp.gov.co

DERECHOS NOTARIALES: \$ 49.000

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO \$ 4.833

FONDO NACIONAL DE NOTARIADO \$ 4.833

RESOLUCION 0641 DEL 23 DE ENERO DE 2015

I.V.A. \$ 20.704

NOTARIO TREINTA Y UNO (E)

Janneth Mojica Chacón
JANNETH MOJICA CHACÓN

C/R

Radica

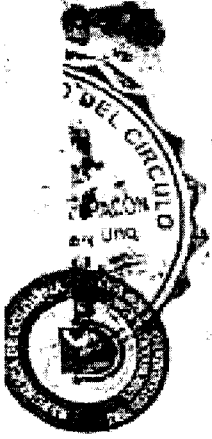
Elaboró CR

Liquidó CR

Revisó

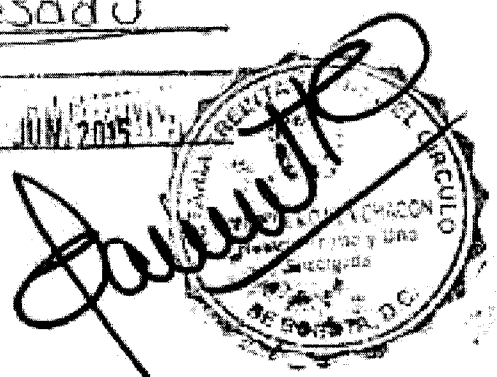
Tomo Firmas

Papel notarial para una exhibición en la escritura pública - No tiene costo para el usuario



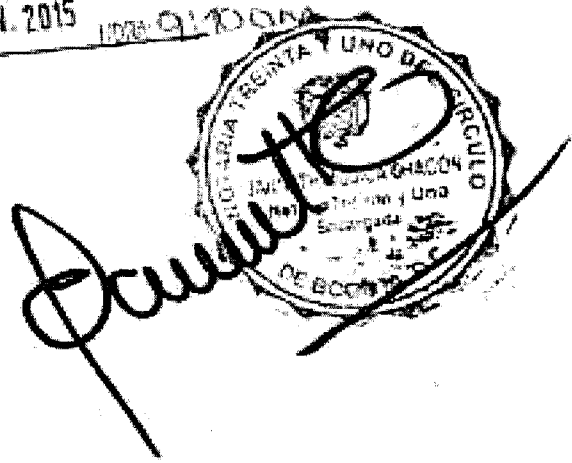
Es Primera copia tomada de su original,
Escritura pública No. 425 de 22 de Mayo de 2015
que expedió y autorizó en 21 hojas útiles
con destino a Interesado

Papel Art. 60 Ley 20 de 1975
Bogotá, D.C. - 2 JUN 2015



CERTIFICADO DE VIGENCIA
LA NOTARÍA TREINTA Y UNO (31)
CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
CERTIFICADO

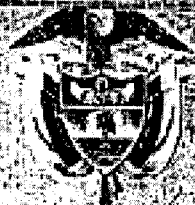
QUE EL ORIGINAL DE LA PRESENTE FOLIO A
CUMPLE CON LA FOLIO DE COPIA NO ADANLOS
NOTA DE FOLIO DE COPIA NO ADANLOS
BOGOTÁ, D.C., FECHA: 2 JUN 2015



JANETU... CHACON
BOGOTÁ, D.C.

SNR

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
al servicio de la República



Libertad y Orden

0035266

JANILITH NOTICIA CHACON

Notaria 31 de Bogotá D.C.

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

REPARTO NUMERO: 29. FECHA DE REPARTO: 13-02-2015, TIPO DE REPARTO:
ORDINARIO
Impreso el 13 de Febrero del 2015 a las 03:16:26 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.
RADICACION : RN2015-1680

A N E X O S

CLASE CONTRATO : 17 PODER
"ACTO SIN CUANTIA"
VALOR : \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UGPE - UNIDAD GESTION PENSIONA
OTORGANTE-DOS : JUDY ROSANNA MAHECHA
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 31 TREINTA Y UNA

HUELLA DACTILAR

Entrega SNR :

Recibido por :

18 FEB. 2015

HUELLA DACTILAR



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE
(19 NOV 2010)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2° del Decreto 5022 de 2009, en concordancia con los artículos 78 y 82 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

JANETH MOLICA CHACÓN
Ministerio de Hogares, D.C.
Encargado



República de Colombia



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

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5022 del 28 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad..."

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

Que para cubrir los gastos que se generan con el presente nombramiento ordinario se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número 01 del 11 de agosto de 2010.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 19 NOV 2010


MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General



República de Colombia



JANNETH MOJICA CHACÓN
Notaria de Bogotá, D.C.
Enviada

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

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PERA

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

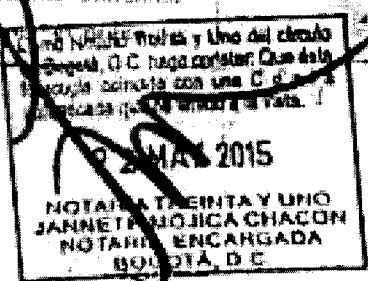
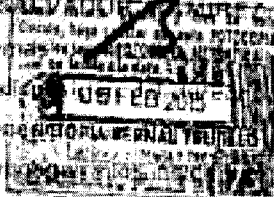
En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), ante mí, PILAT CUNDES TERREROS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C., se otorga la presente escritura pública, que se consigna 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 25 458 394 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 109 de 1998 en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º que establecen que el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social corresponde ejercer la Representación legal y la gestión de la entidad, así como constituir mandatos y apoderados en asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso. Con el objeto de regularizar los términos del poder de

05 FEB 2015
12 MAY 2015
NOTARIA PRESENTA Y UNO
JANNETH MOJICA CHACÓN
ENCARGADA
BOGOTÁ, D.C.

NOTARIA VENTITRÉS (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 PENA**, 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 RAMÍREZ 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, aclaración, 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 audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, sin importar la naturaleza del asunto ni cuantía del mismo o la que sea convocada la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, o en la que ella tenga 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 PENA** y **SALVADOR RAMÍREZ LOPEZ**, de acuerdo con el artículo 70 del C.P.C., además de las facultades contenidas de ley para que realicen actos que impliquen el otorgamiento del tipo, tales como desistimiento, reclamaciones o gestiones ante cualquier autoridad competente a nombre del poderdante, de los recursos que en ellas interpongan, que promuevan, reciban, transigen, concilien todo tipo de controversias, controversias que ocurran con respecto de los derechos y obligaciones del poderdante, con sus mandatos y apoderados, renunciar, sustituir total o parcialmente.





República de Colombia



JANNETH MOJICA CHACON

Notario en Bogotá D.C.

Escritura

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

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS

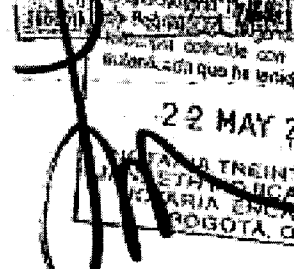
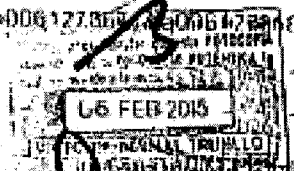
NOTA: CON LA PRESENTE SE PROTOCOLIZA PLANILLA DE REPARTO NUMERO 0005933 de Reparto Número 100 de fecha 30-05-2013.

RADICACION: RN2013-5283 proferido 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 ha(n)ado 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.

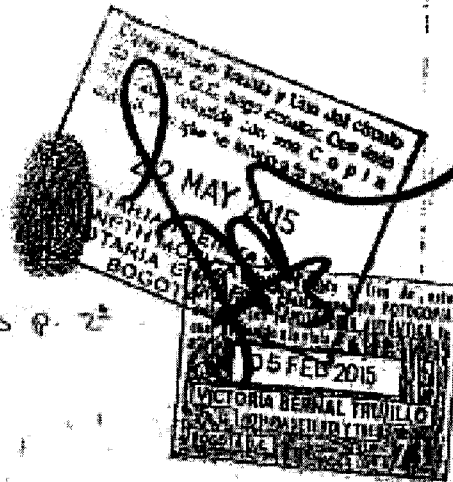
Se utilizaron las hojas notariales Nos. Aa006127866, Ap006127867, Ap006127868



Gloria Ines 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

Alexandra Isabella Peña
 ALEXANDRA ISABELLA AVELLA PEÑA
 C.C. 57.046.632
 Teléfono 4237300 ext 1180 / 1107
 Dirección Av. El Dorado N-69B-13 PISO 2:
 Estado civil Casada

Salvador Ramirez Lopez
 SALVADOR RAMIREZ LOPEZ
 C.C. 79417040 Bta
 Teléfono 4237300 ext 1110
 Dirección Av. El Dorado N-69B-55 P. 2:
 Estado civil Casado





República de Colombia



ESTÁ 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. ---

MANETH MOJICA CHACÓN

Notario 31 de Bogotá, D.C.

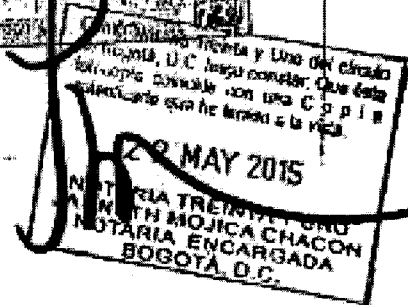
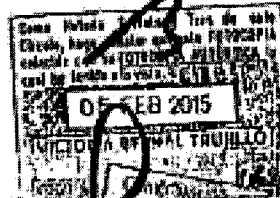
Encargada



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

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

JPM/PODERESIE_MJNL_201302650



ESTOY PRIMERA VECIA EN LA ESCRITURA PUBLICA EN
2015 DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2015 TOMADA DE SU
LUDOPAL QUE EXISTE EN 515 15 HOJAS UNAS 47M
DE SINDIA MILHE SAINI
DOCTA, D.L. A 24 DE JUNIO DE 2015

EL JOUANU CUAPANTA Y SEITE DE DOCTA

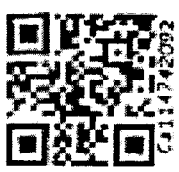
Alcaldia
22 MAY 2015
INSCRITA Y EN
LA OFICINA DE
NOTARIA EN
BOGOTA, D.C.

BOGOTA, D.C.
22 MAY 2015
INSCRITA Y EN
LA OFICINA DE
NOTARIA EN
BOGOTA, D.C.

ESTOY PRIMERA VECIA EN LA ESCRITURA PUBLICA EN
2015 DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2015 TOMADA DE SU
LUDOPAL QUE EXISTE EN 515 15 HOJAS UNAS 47M
DE SINDIA MILHE SAINI
DOCTA, D.L. A 24 DE JUNIO DE 2015



República de Colombia



COLOMBIA

El presente documento es copia de un documento original, el cual se encuentra en el archivo de la entidad.

1842

UIGPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PERSONAL Y CONTRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

ACTA DE POSESIÓN DE CARGO

FECHA: 6 DE ENERO DE 2012

En la ciudad de Bogotá D.C., se procedió en la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones de la Protección Social - UGPP, a la posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO DE LA OFICINA ASISTENCIAL y asesor en la Dirección General.

ALEJANDRA IGUALA RIVERO, identificada con Cédula de ciudadanía No. 99999999, en calidad de titular del cargo.

Se declara el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010, con la asignación de la categoría de A-035,033-02.

El poseedor del cargo se compromete a cumplir con la ley, respetando el orden y la jerarquía de la institución, así como a cumplir con las funciones propias del cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la UGPP, manifestando la plena conformidad de su persona con el cargo y la plena conformidad de su persona con la estructura organizacional de la UGPP.

Revisados los reportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigido para el desempeño del cargo, así como con el Manual Único de Funciones y Competencias Básicas de la Unidad.

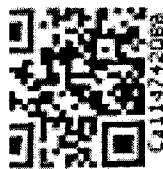
Se entregó copia de la presente acta a la parte interesada.

Alejandra Rivero
FIRMA DEL POSSESIONARIO

[Firma]
FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE POSESIÓN

19 DIC 2012

JANNETH MOLICA CHACÓN
Notaria 31 de Bogotá D.C.
Escribanos



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 REPÚBLICA 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 1990, y

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

MANUEL MOJICA CHACÓN
Notario 31 de Bogotá, D.C.
Ejecutada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
8. 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.
 9. 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.
 10. Recibir la información laboral y pensional relativa a las entidades respecto de las cuales no exista el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
 11. Administrar el archivo de expedientes pensionales y demás archivos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 12. Solicitar a las entidades que considere necesario, la información que requiera para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
 13. Adelantar las acciones administrativas y judiciales pertinentes en el caso en que se detecten inconsistencias en la información laboral o pensional o en el cálculo de las prestaciones económicas y suspender, cuando fuere necesario, los pagos e iniciar el proceso de cobro de los mayores dineros pagados.
 14. Reconocer las cuotas 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.
 15. Realizar los cálculos actuariales correspondientes a las personas con derecho al reconocimiento por la Unidad de Derechos Pensionales y Prestaciones Económicas o contratar la realización de los mismos.
 16. Adelantar las gestiones relacionadas con las pensiones compartidas y realizar los trámites correspondientes para garantizar la sustitución del pagador.
 17. Administrar la nómina de pensionados de la Unidad, coordinar el suministro de la información al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional - FOPEP - y efectuar las verificaciones que estime pertinentes.
 18. Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social.
 19. 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.
 20. Diseñar e implementar estrategias de fiscalización de los aportantes del sistema, con particular énfasis en los evasores omisos que no estén afiliados a ningún subsistema de la protección social debiendo estarlo. Estas estrategias podrán basarse en estadísticas elaboradas por la entidad, para cuya realización la Unidad podrá solicitar la colaboración de otras entidades públicas y privadas especializadas en la materia.
 21. Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de reconocimiento pensional, determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que adelanten las administradoras.



República de Colombia

16-02-2015 10:27:10 AM

16-02-2015

El presente decreto es parte de un conjunto de documentos que se encuentran en el sitio web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.



CEL: 31742087

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP
BOGOTÁ, D.C.

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

incluida la definición de estándares y mejores prácticas a los que deberán guiar dichos procesos.

19. Colaborar e informar, cuando lo estime procedente, a las entidades y órganos de vigilancia y control del Sistema, las irregularidades y hallazgos que conozca o del incumplimiento de estándares definidos por la Unidad.
20. Hacer seguimiento a los procesos sancionatorios que adelanten los órganos de vigilancia y control del Sistema de la Protección Social en relación con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
21. Realizar estimaciones de evasión de las contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social, para lo cual podrá solicitar información a los particulares cuyo uso se limitará a fines estadísticos.
22. Adelantar acciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con las competencias establecidas en la Ley.
23. Ejercer las acciones previstas en el literal b. del artículo 1° del Decreto 169 de 2008 y demás normas aplicables.
24. Rendir los informes que requieran los órganos de control y demás autoridades.
25. Promover la adecuada comprensión por los aportantes y demás entidades del Sistema de la Protección Social de las políticas, reglas, derechos y deberes que rigen el Sistema, en lo que se refiera 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 recibo que deben realizar las administradoras de riesgos laborales.
31. Las demás funciones asignadas por la ley.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

ARTÍCULO 8°. Consejo Directivo. Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las funciones previstas en la Ley 409 de 1995, en el Decreto 4106 del 3 de noviembre de 2011 y en las demás que las modifiquen o adicionen.

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

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



República de Colombia

paper: notario para un notario de copia de: notario y abate, notarios y notarios de: notario notario



CA114742086

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

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. 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 debidos.
16. Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso de la Unidad.
17. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
18. Dirigir las políticas de comunicaciones de la Unidad.
19. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales y realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
20. Las demás que le sean asignadas.

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

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

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

4. Asesorar a la Dirección General y la Dirección de Parafiscales en la preparación de los convenios de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social.
5. Coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ella deba promover.
6. Definir, en coordinación con la Dirección de Pensiones, los lineamientos jurídicos e tener en cuenta para llevar a cabo la revisión de derechos o prestaciones económicas a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indubitablemente 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 los acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que 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 requiere para su seguimiento.
2. Resolver las consultas que le sean formuladas y en general, preparar, emitir y publicar conceptos sobre el análisis jurídico y posición de la Unidad en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos de su competencia.
3. Impartir instrucciones para la expedición de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de competencia de la Unidad.
4. Impartir las instrucciones a las diferentes dependencias de la Unidad para resolver los recursos relacionados con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de su competencia.
5. Interponer las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas a su cargo cuando se establezca que los mismos



República de Colombia

16-03-2017 10:25:43 AM

Para el control de las versiones de los documentos, consulte el archivo de control de versiones.



5828KXK111

INSTITUTO CHACÓN
Nº 100 de Bogotá, D.C.

10-03-2017

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

están indebidamente reconocidos.

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

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

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

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 afecten la Unidad y las administradoras y demás entidades del Sistema de la Protección Social.
3. Verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares de los procesos de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas y determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los



República de Colombia

[illegible]

680-441-1137

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 16°. Dirección de Pensiones. Corresponde a la Dirección de Pensiones desarrollar las siguientes funciones:

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

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 al auto de rechazo.
9. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para gestionar el cobro de las cuotas partes por pagar o por cobrar del 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 corresponden a la naturaleza de la dependencia.

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

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



República de Colombia

Papel utilizado para sus solicitudes: impresión de certámenes, peticiones, solicitudes y documentos de archivo nacional.



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

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

Unidad

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

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

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

10. Dar respuesta a las solicitudes y reclamaciones relacionadas con la liquidación de la nómina.
11. Adelantar las acciones necesarias y generar las alertas que permitan oportunamente la aplicación de las novedades de retiro, de la nómina de pensionados a las personas que por disposición legal o mandato judicial se le extingue 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 18°. Dirección de Parafiscales. Corresponde a la Dirección de Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

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

JANETH MOLICA CHACÓN
Mesa de Partes Bogotá, D.C.

Encargada



República de Colombia

Para el desarrollo de las actividades propias de la gestión pública, económica y social del sector público



0110742082

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

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

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

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

Subdirección de Determinación de Obligaciones, a los 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 sobre que adelanta la Unidad.
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

JANNETH MOJICA CHACÓN

Notaria 31 de Bogotá D.C.

15/03/2015



República de Colombia

Dispositivo utilizado para asegurar la validez de las certificaciones electrónicas, verificables y de cumplimiento del artículo 25 del



011-4742081

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.

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

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP
BOGOTÁ, D.C.
Ejecutiva



República de Colombia

Este documento tiene validez jurídica en todo el territorio nacional.



0314742080

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

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

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

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

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Previsión 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.

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

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

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

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

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

ANEXOS
Nueva 21 de Bogotá, D.C.
Encargada



República de Colombia

Para el ordenamiento de los recursos de la nación, se establecen los siguientes lineamientos:



Call 4742079

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

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

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

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

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

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 red 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, requeridos 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 28°. Dirección de Servicios Integrados de Atención. Corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, desarrollar las siguientes funciones:

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

JANETH MONICA CHACON
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, D.C.
Ejecutiva



República de Colombia

El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico. No es válido para efectos legales.



0114742076

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 continuada 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 direccionadas para su trámite al área nacional de parafiscales.
14. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las atribuciones de la UGPP y los términos de tiempo establecidos.
15. Administrar el sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano.
16. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y presentar informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
17. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a los requerimientos presentados en materia de contribuciones parafiscales de la protección social y presentar informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
18. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los usuarios y presentar a la Dirección General informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
19. Realizar seguimiento y control a los operadores de los canales de atención implementados por la UGPP.
20. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
21. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones.

DECRETO

0575 DE

HOJA No. 23

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

tratamientos y controles implementados.

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

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

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

ARTÍCULO 32°. Atribuciones de los funcionarios de la planta de empleo 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 2000.

PUBLIQUESE Y COMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

22 MAR 2019

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

Mauricio Cárdenas
MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Elizabeth Rodríguez Taylor
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

JANETH MEDINA CHACÓN
Bogotá, D.C.
Ejecutiva



República de Colombia

Departamento para el Desarrollo Económico y Social, Planeación y Políticas Públicas y Secretaría de Gestión y Asesoría



0111742077



**Cámara
de Comercio
de Bogotá**



01



* 6 1 0 4 1 7 0 *

Artículo 3°. Domicilio.- El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Bogotá D.C. y su dirección para notificaciones judiciales será la calle 95 No. 11A-84 OFICINA 202 EDIFICIO PENINSULA de Bogotá. La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas.

Artículo 4°. Término de duración.- El término de duración será indefinido.

Capítulo II Reglas sobre capital y acciones

Artículo 5°. Capital Autorizado.- El capital autorizado de la sociedad es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000), dividido en DIEZ (10) acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS cada una.

Artículo 6°. Capital Suscrito.- El capital suscrito inicial de la sociedad es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000), dividido en DIEZ (10) acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) cada una.

Artículo 7°. Capital Pagado.- El capital pagado de la sociedad es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$ 10.000.000), dividido en DIEZ (10) acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) cada una.

Parágrafo. Forma y términos en que se pagará el capital.- El monto de capital suscrito se pagará así:

Los accionistas aportan a la sociedad dinero en efectivo.

Por lo anterior, el capital se encuentra distribuido de la siguiente forma:

ACCIONISTA	ACCIONES	CAPITAL	PORCENTAJE
JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ	10	10.000.000	100%
TOTAL	10	\$ 10.000.000	100%

Artículo 8°. Derechos que confieren las acciones.- Todos los títulos de capital emitidos pertenecen a la misma clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular les serán transferidos a quien los adquiere, luego de efectuarse su cesión a cualquier título.

La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los accionistas.



01



* 6 1 0 4 1 7 8 *

Mat: 02422826-----

09: 01812914-----

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
CERTIFICA:

QUE LA SIGUIENTE COPIA TEXTUAL CORRESPONDE A UN DOCUMENTO
INSCRITO EN EL REGISTRO MERCANTIL, BAJO EL NUMERO, LIBRO Y
FECHA INSERTOS EN EL ROTULO DE REGISTRO QUE APARECE AL
FINAL DEL CERTIFICADO.-----



01



* 4 1 0 4 1 7 5 *

ACTO CONSTITUTIVO

JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ, de nacionalidad colombiana, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.770.632 expedida en Madrid (Cundinamarca) domiciliada en la ciudad de Bogotá, declara previamente al establecimiento y a la firma de los presentes estatutos bajo la gravedad del juramento que la nueva sociedad no está incurso en ninguno de los presupuestos enunciados en el art. 48 de la ley 1429 ni en los mencionados en el art. 6 del decreto 545 de 2011 y por lo tanto ha decidido constituir una sociedad por acciones simplificada denominada **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.** para realizar cualquier actividad civil o comercial lícita, por término indefinido de duración, con un capital suscrito de \$ 10.000.000, dividido en 10 acciones ordinarias de valor nominal de \$1.000.000 cada una, que han sido liberadas en su totalidad previa entrega del monto correspondiente a la suscripción al representante legal designado y que cuenta con un único órgano de administración y representación, que será el representante legal designado mediante este documento.

Una vez formulada la declaración que antecede, las suscritas ha establecido, así mismo, los estatutos de la sociedad por acciones simplificada que por el presente acto se crea.

ESTATUTOS

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1°. Forma.- La compañía que por este documento se constituye es una sociedad por acciones simplificada, de naturaleza comercial, que se denominará **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.**, regida por las cláusulas contenidas en estos estatutos, en la Ley 1258 de 2008 y en las demás disposiciones legales relevantes.

En todos los actos y documentos que emanen de la sociedad, destinados a terceros, la denominación estará siempre seguida de las palabras: "sociedad por acciones simplificada" o de las iniciales "SAS".

Artículo 2°. Objeto social.- La sociedad tendrá como objeto principal la prestación de servicios de asesorías integrales, jurídicas, laborales, derecho público, privado, asesorías administrativas, de representaciones judiciales, extrajudiciales de personas naturales y/o jurídicas en el campo nacional e internacional, atención de procesos judiciales, defensa judicial de personas naturales y/o jurídicas naturaleza pública y/o privada, servicios de capacitación y docentes.

Por último, la sociedad podrá ejecutar todos los actos para la conexos o complementarios del mismo objeto social, la representación o el agenciamiento de firmas nacionales o extranjeras cuya finalidad se relacione directamente con el objeto social de la compañía y en general todos los demás actos de comercio conexos o complementarios a los anteriores.

En desarrollo de este objeto social la sociedad podrá:

Efectuar operaciones de préstamo y descuento, otorgando y recibiendo garantías reales o personales, abrir, operar y cancelar cuentas bancarias o cuentas de ahorro, girar, endosar, aceptar y garantizar instrumentos negociables



01



y en general, negociar con toda clase de documentos de crédito, sea civiles o comerciales; realizar toda clase de operaciones con bancos, corporaciones y sociedades financieras, hacer depósitos con o sin intereses, dar y recibir dinero en mutuo comercial, hacer inversiones de fondos para constituir reservas, dar cauciones y tomar pólizas de seguros, designar mandatarios y/o apoderados para defensa de sus intereses.

Por otra parte la sociedad podrá ejecutar todos los actos o contratos necesarios y convenientes para el cabal cumplimiento de sus objetivos sociales y que tengan relación directa en el mismo, tales como: A- Adquirir bienes de cualquier naturaleza, muebles, inmuebles, corporales o incorpóreos o enajenar a cualquier título traslativo de dominio los bienes de que sea dueño. B- Dar y recibir en garantía de obligaciones, bienes muebles o inmuebles y tomar o dar en arrendamiento y/o opción de compra de bienes de cualquier naturaleza. C- Actuar como agente o representante de empresas nacionales o extranjeras que se ocupen de actividades relacionadas directa o indirectamente con el objeto social de la compañía. D- Participar como socio o accionista de cualquier otra manera en sociedades o negocios que faciliten o contribuyan al desarrollo de sus operaciones o que tengan objeto similar o complementario de la compañía. E- Adquirir, constituir, participar y/o fusionarse con sociedades que tengan objetivos similares o complementarios. F- Tomar o entregar dinero en calidad de mutuo con o sin interés con el fin de financiar las operaciones de la sociedad. G- Celebrar toda clase de contrato y operaciones bancarias. H- Celebrar toda clase de operaciones con títulos valores e instrumentos negociables; enajenar a cualquier título y en las condiciones que estime conveniente los bienes, productos y mercancías que la compañía indique. I- Adquirir o tomar en arrendamiento todos los bienes raíces, patentes y derechos que requiera la empresa directa o indirectamente para el funcionamiento y/o desarrollo del objeto social y J. Celebrar y ejecutar por su cuenta o a nombre de terceros o en participación con ellos, todos los actos o contratos que tengan relación con el objeto de la compañía.

Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

Artículo 3°. Domicilio.- El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Bogotá D.C. y su dirección para notificaciones judiciales será la calle 95 No 11A-84 OFICINA 202 EDIFICIO PENINSULA de Bogotá. La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas.

Artículo 4°. Término de duración.- El término de duración será indefinido.

Capítulo II

Reglas sobre capital y acciones

Artículo 5°. Capital Autorizado.- El capital autorizado de la sociedad es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000), dividido en DIEZ (10) acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS cada una.



Artículo 4°. Capital Suscrito.- El capital suscrito inicial de la sociedad es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)**, dividido en **DIEZ (10)** acciones de valor nominal de **UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000)** cada una.

Artículo 7°. Capital Pagado.- El capital pagado de la sociedad es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$ 10.000.000)**, dividido en **DIEZ (10)** acciones de valor nominal de **UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000)** cada una.

Parágrafo. Forma y Términos en que se pagará el capital.- El monto de capital suscrito se pagará así:

Los accionistas aportan a la sociedad dinero en efectivo.

Por lo anterior, el capital se encuentra distribuido de la siguiente forma:

ACCIONISTA	ACCIONES	CAPITAL	PORCENTAJE
JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ	10	10.000.000	100%
TOTAL	10	\$ 10.000.000	100%

Artículo 8°. Derechos que confieren las acciones.- Todos los títulos de capital emitidos pertenecen a la misma clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular les serán transferidos a quien las adquiere, luego de efectuarse su cesión a cualquier título.

La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los accionistas.

Artículo 9°. Naturaleza de las acciones.- Las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro que la sociedad lleve conforme a la ley. Mientras que subsista el derecho de preferencia y las demás restricciones para su enajenación, las acciones no podrán negociarse sino con anegio o lo previsto sobre el particular en los presentes estatutos.

Artículo 10°. Aumento del capital suscrito.- El capital suscrito podrá ser aumentado sucesivamente por todos los medios y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

Artículo 11°. Derecho de preferencia.- Salvo decisión de la asamblea general de accionistas, aprobada mediante votación de uno o varios accionistas que representen cuando menos el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes en la respectiva reunión, el reglamento de colocación preverá que las acciones se coloquen con sujeción al derecho de preferencia, de manera que cada accionista pueda suscribir un número de acciones proporcional a las que tenga en la fecha del aviso de oferta. El derecho de preferencia también será aplicable respecto de la emisión de cualquier otra clase títulos, incluidos los bonos, los bonos obligatoriamente convertibles en acciones, las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, las acciones con dividendo fijo anual y las acciones privilegiadas.



resoluciones sometidas a su aprobación y, en cualquier momento, proponer la revocatoria del representante legal.

Artículo 21°. Convocatoria a la asamblea general de accionistas.- La asamblea general de accionistas podrá ser convocada a cualquier reunión por ella misma o por el representante legal de la sociedad, mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

En la primera convocatoria podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria, en caso de no poderse llevar a cabo la primera reunión por falta de quórum.

Uno o varios accionistas que representen por lo menos el 20% de las acciones suscritas podrán solicitarle al representante legal que convoque a una reunión de la asamblea general de accionistas, cuando lo estimen conveniente.

Artículo 22°. Renuncia a la convocatoria.- Los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la asamblea, mediante comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente. Los accionistas también podrán renunciar a su derecho de inspección por medio del mismo procedimiento indicado.

Aunque no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

Artículo 23°. Derecho de inspección.- El derecho de inspección podrá ser ejercido por los accionistas durante todo el año. En particular, los accionistas tendrán acceso a la totalidad de la información de naturaleza financiera, contable, legal y comercial relacionada con el funcionamiento de la sociedad, así como a las cifras correspondientes a la remuneración de los administradores sociales. En desarrollo de esta prerrogativa, los accionistas podrán solicitar toda la información que consideren relevante para pronunciarse, con conocimiento de causa, acerca de las determinaciones sometidas a consideración del máximo órgano social, así como para el adecuado ejercicio de los derechos inherentes a las acciones de que son titulares.

Los administradores deberán suministrarles a los accionistas, en forma inmediata, la totalidad de la información solicitada para el ejercicio de su derecho de inspección.

La asamblea podrá reglamentar los términos, condiciones y horarios en que dicho derecho podrá ser ejercido.

Artículo 24°. Reuniones no presenciales.- Se podrán realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito, en los términos previstos en la ley. En ningún caso se requerirá de delegada de la Superintendencia de Sociedades para este efecto.

Artículo 25°. Régimen de quórum y mayorías decisorias. La asamblea deliberará con un número singular o plural de accionistas que representen cuando menos la mitad más uno de las acciones suscritas con derecho a voto. Las decisiones se adoptarán con los votos favorables de uno o varios accionistas que representen



cuando menos la mitad más uno de las acciones con derecho a voto presentes en la respectiva reunión.

Cualquier reforma de los estatutos sociales requerirá el voto favorable del 100% de las acciones suscritas, incluidas las siguientes modificaciones estatutarias:

- (i) La modificación de lo previsto en el artículo 16 de los estatutos sociales, respecto de las restricciones en la enajenación de acciones.
- (ii) La realización de procesos de transformación, fusión o escisión.
- (iii) La inserción en los estatutos sociales de causales de exclusión de los accionistas o la modificación de lo previsto en ellos sobre el particular.
- (iv) La modificación de la cláusula compromisoria.
- (v) La inclusión o exclusión de la posibilidad de emitir acciones con voto múltiple; y
- (vi) La inclusión o exclusión de nuevas restricciones a la negociación de acciones.

Parágrafo.- Así mismo, requerirá determinación unánime del 100% de las acciones suscritas, la determinación relativa a la cesión global de activos en los términos del artículo 32 de la Ley 1258 de 2008.

Artículo 26°. Fraccionamiento del voto: Cuando se trate de la elección de comités u otros cuerpos colegiados, los accionistas podrán fraccionar su voto. En caso de crearse junta directiva, la totalidad de sus miembros serán designados por mayoría simple de los votos emitidos en la correspondiente elección. Para el efecto, quienes tengan intención de postularse confeccionarán planchas completas que contengan el número total de miembros de la junta directiva. Aquella plancha que obtenga el mayor número de votos será elegida en su totalidad.

Artículo 27°. Actas.- Las decisiones de la asamblea general de accionistas se harán constar en actas aprobadas por ella misma, por las personas individualmente delegadas para el efecto o por una comisión designada por la asamblea general de accionistas. En caso de delegarse la aprobación de las actas en una comisión, los accionistas podrán fijar libremente las condiciones de funcionamiento de este órgano colegiado.

En las actas deberá incluirse información acerca de la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, las personas designadas como presidente y secretario de la asamblea, la identidad de los accionistas presentes o de sus representantes o apoderados, los documentos e informes sometidos a consideración de los accionistas, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la asamblea y el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco respecto de cada una de tales propuestas. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la asamblea. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas.

Artículo 28°. Representación Legal.- La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien tendrá suplente, designados para un término de un año por la Asamblea General de Accionistas.

Las funciones del representante legal terminarán en caso de dimisión o revocación por parte de la asamblea general de accionistas, de deceso o de



01



* 6 1 0 4 1 6 7 *

calendario, el representante legal de la sociedad someterá a consideración de la asamblea general de accionistas los estados financieros de fin de ejercicio, debidamente dictaminados por un contador independiente, en los términos del artículo 28 de la Ley 1258 de 2008. En caso de proveerse el cargo de revisor fiscal, el dictamen será realizado por quien ocupe el cargo.

Artículo 33°. Reserva Legal.- la sociedad constituirá una reserva legal que ascenderá por lo menos al cincuenta por ciento del capital suscrito, formado con el diez por ciento de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el diez por ciento de las utilidades líquidas. Pero si disminuyere, volverá a apropiarse el mismo diez por ciento de tales utilidades, hasta cuando la reserva llegue nuevamente al límite fijado.

Artículo 34°. Utilidades.- Las utilidades se repartirán con base en los estados financieros de fin de ejercicio, previa determinación adoptada por la asamblea general de accionistas. Las utilidades se repartirán en proporción al número de acciones suscritas de que cada uno de los accionistas sea titular.

Artículo 35°. Resolución de conflictos.- Todos los conflictos que surjan entre los accionistas por razón del contrato social, salvo las excepciones legales, serán eliminados por la Superintendencia de Sociedades, con excepción de las acciones de impugnación de decisiones de la asamblea general de accionistas, cuya resolución será sometida a arbitraje, en los términos previstos en la Cláusula 36 de estos estatutos.

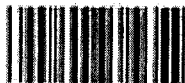
Artículo 36°. Cláusula Compromisoria.- La impugnación de las determinaciones adoptadas por la asamblea general de accionistas deberá adelantarse ante un Tribunal de Arbitramento conformado por un árbitro, el cual será designado por acuerdo de las partes, o en su defecto, por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de Bogotá. El árbitro designado será abogado inscrito, fallará en derecho y se sujetará a las tarifas previstas por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de Bogotá. El Tribunal de Arbitramento tendrá como sede el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de Bogotá, se regirá por las leyes colombianas y de acuerdo con el reglamento del aludido Centro de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 37°. Ley aplicable.- La interpretación y aplicación de estos estatutos está sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley 1258 de 2008 y a las demás normas que resulten aplicables.

Capítulo IV Disolución y Liquidación

Artículo 38°. Disolución.- La sociedad se disolverá:

- 1° Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, o menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración;
- 2° Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto Social;
- 3° Por la iniciación del trámite de liquidación judicial;
- 4° Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único;



incapacidad en aquellos casos en que el representante legal sea una persona natural y en caso de liquidación privada o judicial, cuando el representante legal sea una persona jurídica.

La cesación de las funciones del representante legal, por cualquier causa, no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquellas que le correspondieren conforme a la ley laboral, si fuere el caso.

La revocación por parte de la asamblea general de accionistas no tendrá que estar motivada y podrá realizarse en cualquier tiempo.

En aquellos casos en que el representante legal sea una persona jurídica, las funciones quedarán a cargo del representante legal de ésta.

Toda remuneración a que tuviere derecho el representante legal de la sociedad, deberá ser aprobada por la asamblea general de accionistas.

Artículo 29°. Facultades del representante legal. - La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.

El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

Capítulo IV Disposiciones Varias

Artículo 30°. Enajenación global de activos. - Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento o más del patrimonio líquido de la compañía en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la asamblea, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión. Esta operación dará lugar al derecho de relleno a favor de los accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

Artículo 31°. Ejercicio social. - Cada ejercicio social tiene una duración de un año, que comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre. En todo caso, el primer ejercicio social se contará a partir de la fecha en la cual se produzca el registro mercantil de la escritura de constitución de la sociedad.

Artículo 32°. Cuentas anuales. - Luego del corte de cuentas del fin de año



5° Por orden de autoridad competente, y

6° Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Parágrafo primero.- En el caso previsto en el ordinal primero anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado concerniente a la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

Artículo 39°. Enervamiento de las causales de disolución.- Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los dieciocho meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento.

Artículo 40°. Liquidación.- La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador el representante legal o la persona que designe la asamblea de accionistas.

Durante el período de liquidación, los accionistas serán convocados a la asamblea general de accionistas en los términos y condiciones previstas en los estatutos y en la ley. Los accionistas tomarán todas las decisiones que le corresponden a la asamblea general de accionistas, en las condiciones de quórum y mayorías decisorias vigentes antes de producirse la disolución.

DETERMINACIONES RELATIVAS A LA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD

Representación legal.- Los accionistas de la sociedad han designado en este acto a **JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ** identificada con Cédula de ciudadanía número 39770632 como representante legal de **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.**

JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ participa en el presente acto a fin de dejar constancia acerca de su aceptación del cargo, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación como representante legal de **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.**

JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ
C.C. No. 39.770.632 de Madrid (C/marca)

Justy Kulecki Pao /
OC 39 770632 de Madrid



01



* 6 1 0 6 1 6 6 *

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.770.632

MAHECHA PAEZ

APELLIDOS

JUDY ROSANNA

NOMBRES

Judy Rosanna Paez
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-AGO-1970

VILLAVICENCIO
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

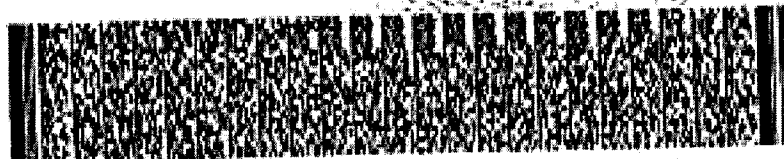
1.73
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

21-AGO-1990 MADRID
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00208716-F-0039770632-20100112

0019842559A 1

1100007753



NIT 860.007.322-9

INSCRITO EL DIA 4 DE MARZO DE 2014 BAJO EL NUMERO 01812914 DEL LIBRO IX A NOMBRE DE: MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.

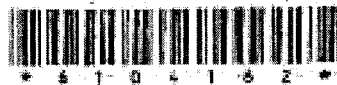
ACTO: CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL.

MATRICULA: 02422826.

RECIBO No: R040421803.

EL SECRETARIO

MARIA FERNANDA VELASQUEZ ANGEL - C.C 1,088,253,300



NIT 860.007.322-9

INSCRITO EL DIA 4 DE MARZO DE 2014 BAJO EL NUMERO 03343170 DEL LIBRO XV A NOMBRE DE: MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.

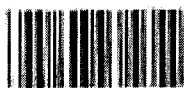
ACTO: MATRICULA PERSONA JURIDICA.

MATRICULA: 02422826.

RECIBO No: R040421803.

EL SECRETARIO

MARIA FERNANDA VELASQUEZ ANGEL - C.C 1,088,253,300



01



* 6 1 0 4 1 7 7 *

CERTIFICA:

QUE EL DOCUMENTO ANTERIOR FUE INSCRITO EN EL REGISTRO QUE SE LLEVA EN LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN LA FECHA INDICADA EN EL ROTULO DE INSCRIPCION.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

CERTIFICA:

LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA NO CONSTITUYE CERTIFICACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ESTA COMPAÑIA.

BOGOTA D.C. 14 DE JULIO DE 2014.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, AUTORIZA CON SU FIRMA EL PRESENTE CERTIFICADO.

