

**RAD: 180012333000-2019-00034-00 (SE ADJUNTA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA Y PROPOSICIÓN DE EXCEPCIONES) DTE: COLPENSIONES contra MARCO YESID CORTES JOVEN y UGPP**

ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA <acalderonm@ugpp.gov.co>

Mar 8/02/2022 3:24 PM

Para: Secretaria Tribunal Administrativo - Florencia - Seccional Neiva <stradfl@cendoj.ramajudicial.gov.co>; ANGÉLICA COHEN MENDOZA <paniaguacohenabogadossas@gmail.com>; procesosnacionales@defensajuridica.gov.co <procesosnacionales@defensajuridica.gov.co>; procjudadm25@procuraduria.gov.co <procjudadm25@procuraduria.gov.co>

*Magistrada Ponente*

**Dra. ANGELA MARÍA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ**

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CAQUETÁ.**

**E. S. D.**

<b>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</b>	
<b>ASUNTO:</b>	<b>CONTESTACIÓN DE DEMANDA Y PROPOSICIÓN DE EXCEPCIONES</b>
<b>DEMANDANTE:</b>	<b>COLPENSIONES</b>
<b>DEMANDADO:</b>	<b>Marcos Yesid Cortes Joven</b>
<b>LITISCONSORTE</b>	<b>UGPP</b>
<b>RADICADO:</b>	<b>180012333000-2019-00034-00</b>

**ABNER RUBÉN CALDERÓN MANCHOLA**, mayor de edad, abogado en ejercicio, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 7.705.407 de Neiva (Huila) y Tarjeta Profesional N°. 131.608, del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderado de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- UGPP**, conforme al poder general contenido en la escritura pública No. 0514 del 09 de marzo de 2017, expedida en la notaria tercera de Bogotá D.C., por medio del presente escrito, me permito acudir de forma respetuosa a su honorable despacho, a efectos de **CONTESTAR LA DEMANDA Y PROPONER EXCEPCIONES**, dentro de las diligencias del proceso de la referencia.

El presente correo se remite simultáneamente al apoderado de la parte demandante.

**ANEXOS:**

- **LINK EXPEDIENTE**  
ADM: [https://drive.google.com/drive/folders/1vBQz8cc\\_y6h5gK072fHc7mUjPhy4AQY1?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1vBQz8cc_y6h5gK072fHc7mUjPhy4AQY1?usp=sharing)
- **Poder general.**

Gracias por su atención.

--

**ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**

Gerente [JURIDICO.COM](http://JURIDICO.COM) S.A.S.  
Asesor Jurídico Neiva - Florencia - Ibagué

Proyectó  
Yerffenson Barrera  
Coordinador Jurídico.

**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](mailto: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.



**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**

**NIT: 900.833.635-6**

Magistrada Ponente  
**Dra. ANGELA MARÍA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CAQUETÁ.**  
 E. S. D.

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	
ASUNTO:	CONTESTACIÓN DE DEMANDA Y PROPOSICIÓN DE EXCEPCIONES
DEMANDANTE:	COLPENSIONES
DEMANDADO:	Marcos Yesid Cortes Joven
LITISCONORTE	UGPP
RADICADO:	180012333000-2019-00034-00

**ABNER RUBÉN CALDERÓN MANCHOLA**, mayor de edad, abogado en ejercicio, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 7.705.407 de Neiva (Huila) y Tarjeta Profesional N°. 131.608, del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderado de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- UGPP**, conforme al poder general contenido en la escritura pública No. 0514 del 09 de marzo de 2017, expedida en la notaria tercera de Bogotá D.C., por medio del presente escrito, me permito acudir de forma respetuosa a su honorable despacho, a efectos de **CONTESTAR LA DEMANDA Y PROPONER EXCEPCIONES**, dentro de las diligencias del proceso de la referencia, así:

**A LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA.**

En nombre de la **UGPP**, me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la demanda, solicitando que se nieguen las mismas, teniendo en cuenta que los actos administrativos demandados no fueron expedidos por la entidad a la que represento, y la prestación económica ha sido reconocida por la entidad competente en este caso el ISS hoy COLPENSIONES, observando las ritualidades exigidas para su expedición encontrándose debidamente motivado con base en los fundamentos jurídicos señalados en la Ley.

**A LOS HECHOS DE LA DEMANDA.**

- **AL HECHO 1.- ES CIERTO**, de conformidad con el registro civil de nacimiento que reposa en el expediente administrativo del demandado MARCO YESID CORTES JOVEN. (Folio 31 PDF No. 2)

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**  
**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**

**NIT: 900.833.635-6**

- **AL HECHO SEGUNDO.- ES PARCIALMENTE CIERTO**, teniendo en cuenta que inicialmente el señor **MARCO YESID CORTES JOVEN** radicó la solicitud el 10 de agosto de 2017 ante la **UGPP**, la cual fue remitida por competencia al ISS hoy **COLPENSIONES**, tal y como se logra probar con el **auto ADP 008490 del 07 de noviembre de 2017**, por consiguiente, la solicitud y documentos anexos fueron remitidos a **COLPENSIONES** para su competencia y fines pertinentes.
- **AL HECHO TERCERO.- ES CIERTO**, tal y como se logra probar con el acto administrativo que fue allegado por el apoderado de la entidad demandante con la demanda.
- **AL HECHO CUARTO.- ES CIERTO**, teniendo en cuenta la información suministrada en el acto administrativo No. SUB 750 del 03 de enero de 2019 expedido por **COLPENSIONES**, toda vez que el documento referido en este hecho no reposa en el expediente judicial suministrado por el despacho.
- **AL HECHO QUINTO.- ES CIERTO**, específicamente al acto administrativo expedido por el demandante, en cuanto a las afirmaciones de la competencia deberá ser probado en el presente proceso.
- **AL HECHO SEXTO.- NO ME CONSTA**, toda vez que no tuve acceso al documento señalado en este hecho.
- **AL HECHO SÉPTIMO.- ES CIERTO**, tal y como se logra probar con el acto administrativo expedido por **COLPENSIONES**.

Contestados los hechos en debida forma, respetuosamente me permito formular ante el Juzgado, las siguientes:

**EXCEPCIONES DE MERITO**

**PRIMERO: EXCEPCIÓN DENOMINADA INEXISTENCIA DE LA OBLIGACION DEMANDADA**

Es preciso indicarle al Despacho que no se encuentra en cabeza de La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP** la obligación de reconocimiento de derechos pensionales del demandado señor **MARCO YESID CORTES JOVEN**, toda vez que de acuerdo con los

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**

**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)

**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.****NIT: 900.833.635-6**

certificados de información laboral aportados por el peticionario, se puede establecer que laboró para el Instituto Departamental de Cultura, Deporte y Turismo del Caquetá, desde el 15 de mayo de 1996 hasta el 30 de enero de 1999, cotizadas al Instituto de Seguro Social hoy **COLPENSIONES**, por lo tanto, se evidencia que existió un traslado voluntario, adicionalmente a lo anterior el peticionario laboró para la Secretaría de Educación Departamental de Caquetá desde el 01 de febrero de 1976 hasta el 30 de julio de 1991, en consecuencia, no reunió los requisitos de pensión antes del traslado voluntario, por lo tanto le corresponde el reconocimiento de la prestación solicitada a **COLPENSIONES**, por ser la última caja o fondo para la cual el aquí demandando realizó su aportes.

De otro lado y teniendo en cuenta que el acto administrativo demandado no fue expedido por la entidad a la que represento, y la prestación económica ya ha sido reconocida por la entidad demandante. Ahora bien, el demandado reunía todos los requisitos para que le fuera reconocida la pensión de vejez, luego no puede concluirse que la resolución este viciada, por cuanto se haya proferido con quebrantamiento en las normas en que debía proferirse; toda vez que los fundamentos jurídicos de la resolución no violan la constitución, ni la ley, pues el acto fue expedido conforme a las leyes laborales.

Deberá su señoría determinar en cabeza de que entidad se encuentra el reconocimiento prestacional, si es que a esto hubiese lugar de acuerdo a la situación jurídica del demandado y según los antecedentes administrativos.

**SEGUNDA: AUSENCIA DE VICIOS EN EL ACTO ADMINISTRATIVO DEMANDADO.**

La Resoluciones expedidas para este caso, no adolece de vicio alguno, conservando incólume su presunción de legalidad, puesto que no ha sido demostrada ninguna causal de nulidad. Ahora bien, el acto administrativo demandado fue expedido por la autoridad competente, observando las ritualidades exigidas para su expedición, encontrándose debidamente motivada con base en los fundamentos jurídicos señalados en la ley y la jurisprudencia.

**TERCERA: EXCEPCIÓN DENOMINADA INEXISTENCIA DE FUNDAMENTO JURIDICO PARA NULITAR EL ACTO ADMINISTRATIVO**

En el proceso está demostrado que el señor **MARCO YESID CORTES JOVEN**, realizó su solicitud de pensión de jubilación ante la UGPP, la cual fue trasladada por competencia por la UGPP a COLPENSIONES por medio del **auto ADP**

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.****Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**

**NIT: 900.833.635-6**

**008490 del 07 de noviembre de 2017**, teniendo en cuenta que según el Decreto 813 de 1994 señala en su artículo 6 lo siguiente:

(...)

Artículo 6o. Transición de las pensiones de vejez o jubilación de servidores públicos. Tratándose de servidores públicos afiliados a cajas, fondos o entidades de previsión social, para efectos de la aplicación del régimen de transición previsto en el artículo primero del presente Decreto, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Cuando a 1 de abril de 1994 el servidor público hubiese prestado 15 años o más, continuos o discontinuos, de servicios al Estado, cualquiera sea su edad, o cuenta con 35 años o más de edad si es mujer o 40 años o más de edad si es hombre, tendrá derecho al reconocimiento de la pensión de jubilación o vejez a cargo de la caja, fondo o entidad de previsión a la cual se encuentre afiliado, cuando cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones del régimen que se le venía aplicando.

Corresponderá al Instituto de Seguros Sociales el reconocimiento y pago de la pensión de los servidores públicos, conforme a las disposiciones del régimen que se venía aplicando, en los siguientes casos:

- i) Cuando el servidor público se traslade voluntariamente al Instituto de Seguros Sociales. (Subrayado fuera de texto).
- ii) Cuando se ordene la liquidación de la caja, fondo o entidad a la cual se encontraba afiliado el servidor público, y
- iii) Cuando los servidores públicos beneficiarios del régimen de transición no se encontraban afiliados a ninguna caja, fondo o entidad de previsión del sector público con anterioridad al 01 de Abril de 1994, selección en el régimen de prima media con prestación definida;

- b) Los servidores públicos que se vinculen al Instituto de Seguros Sociales voluntariamente o por liquidación de la caja, fondo o entidad de previsión a la cual se encontraba afiliado, tendrán derecho al reconocimiento de bono pensional, calculado en la forma como lo determine el Gobierno Nacional.

*De conformidad a la norma anteriormente transcrita y los certificados de información laboral aportados por el peticionario, se puede establecer que laboró para el Instituto Departamental de Cultura, Deporte y Turismo del Caquetá, desde el 15 de mayo de 1996 hasta el 30 de enero de 1999, cotizadas al Instituto de Seguro Social hoy **COLPENSIONES**, por lo tanto, se evidencia que existió un traslado voluntario, adicionalmente a lo anterior el peticionario laboró para la Secretaría de Educación Departamental de Caquetá desde el 01 de febrero de 1976 hasta el 30 de julio de 1991, en consecuencia, no reunió los requisitos de pensión antes del traslado voluntario, por lo tanto le corresponde el reconocimiento de la prestación*

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**

**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**

**NIT: 900.833.635-6**

solicitada a **COLPENSIONES**, por ser la última caja o fondo para la cual el aquí demandando realizó su aportes, por lo tanto, la prestación económica fue bien reconocida por **COLPENSIONES**, a razón de su competencia.

De conformidad lo anterior, solicito al despacho se ordene declara la presente excepción planteada y sustentada.

**CUARTA: PRESCRIPCIÓN.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1848 de 1969 artículo 102, los derechos laborales prescriben en el término de tres (3) años contados a partir de la última petición; la jurisprudencia a expuesto que el derecho pensional es imprescriptible, no obstante, prescriben las mesadas pensionales, razón por la cual, están prescritas las mesadas causadas con anterioridad a la fecha de presentación de la demanda.

De otra parte, en materia laboral se expresa al unísono que cualquier reclamación anterior a tres (3) años no podrá prosperar, como lo indica el artículo 151 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, por cuanto la actora no podrá pretender efectuar el cobro de acreencias laborales superiores a los tres (3) años contados hacia atrás a partir de la presentación de la demanda.

*"(...) Artículo 151.- Las acciones que emanen de las leyes sociales prescribirán en tres años, que se contarán desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible. (...)"*

En armonía con la norma procesal laboral, señala la forma de prescripción de tres años en su artículo 488:

*"(...) ARTICULO 488. REGLA GENERAL. Las acciones correspondientes a los derechos regulados en este código prescriben en tres (3) años, que se cuentan desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible, salvo en los casos de prescripciones especiales establecidas en el Código Procesal del Trabajo o en el presente estatuto. (...)"*

**CUARTA: LA INNOMINADA O GENÉRICA**

Declare señor Juez cualquier otra excepción de fondo que encuentre probada y que no hubiere sido expresamente alegada, conforme a lo señalado en el artículo 282 del código general del proceso:

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.  
Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)

**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.****NIT: 900.833.635-6**

**“(…) ARTÍCULO 282. RESOLUCIÓN SOBRE EXCEPCIONES. En cualquier tipo de proceso, cuando el juez halle probados los hechos que constituyen una excepción deberá reconocerla oficiosamente en la sentencia, salvo las de prescripción, compensación y nulidad relativa, que deberán alegarse en la contestación de la demanda. (…)”**

*Bajo esta égida, solicitamos reconocer oficiosamente en la sentencia los hechos que constituyen una excepción, por cuanto obedece al cumplimiento del deber de buscar la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial, y no a una disparidad o desventaja de una de las partes respecto de la otra, máxime, cuando la seguridad social se rige bajo los principios de la solidaridad.*

**FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO**

*En la demanda, el argumento central de la entidad demandante, es que no es la competente para reconocer la pensión del demandado y trae como sustento el principio de legalidad, citando normas infringidas, Acto Legislativo 01 de 2002, Decreto 758 de 1990 y la Ley 100 de 1993, siendo competente la UGPP para reconocer la pensión de jubilación al demandado, conforme a los aportes que realizó ante CAJANAL.*

*Al respecto, se tiene que la Ley 100 de 1993, se creó el sistema general de seguridad social integral, con el objeto de amparar a la población en las condiciones de vejez, invalidez y muerte; que en su artículo 36 creó el régimen de transición, así:*

**“La edad para acceder a la pensión de vejez, el tiempo de servicio o el número de semanas cotizadas, y el monto de la pensión de vejez de las personas que al momento de entrar en vigencia el Sistema tengan treinta y cinco (35) o más años de edad si son mujeres o cuarenta (40) o más años de edad si son hombres, o quince (15) o más años de servicios cotizados, será la establecida en el régimen anterior *al cual se encuentren afiliados*. Las demás condiciones y requisitos aplicables a estas personas para acceder a la pensión de vejez, se regirán por las disposiciones contenidas en la presente Ley”.**

*En razón a ello, quienes cumplieran con uno de los supuestos de hecho de la normatividad ibídem, bien sea el requisito de la edad o del tiempo en la prestación del servicio, adquirirían el derecho a jubilarse con fundamento en*

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**

**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

**“No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo”. (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). “No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo” (Levíticos capítulo 19 versículo 15)**





**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**  
**NIT: 900.833.635-6**

el régimen pensional al cual se encontraban afiliados al momento de entrar en vigencia la Ley 100 de 1993; conforme al acervo probatorio tenemos que el señor **MARCO YESID CORTES JOVEN**, pertenece a dicho régimen de transición, toda vez, que al 01 de abril de 1994, fecha en que empezó a regir la Ley 100 de 1993, contaba con más de 40 años de edad.

Respecto a la competencia de **COLPENSIONES**, tenemos que el artículo 52 de la Ley 100 de 1993, consagró:

**“Entidades administradoras. El régimen solidario de prima media con prestación definida será administrado por el Instituto de Seguros sociales.**

**Las cajas, fondos o entidades de seguridad social existentes, del sector público o privado, administrarán este régimen respecto de sus afiliados y mientras dichas entidades subsistan, sin perjuicio de que aquellos se acojan a cualesquiera de los regímenes pensionales previstos en esta Ley...”.**

Por otra parte, el Decreto 2527 de 2000, establece en el artículo 5°:

**“Régimen de transición en el ISS. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo anterior, el ISS, como Administradora de Pensiones del régimen de prima media a la que se pueden vincular los beneficiarios del régimen de transición, deberá reconocer la pensión respetando los beneficios derivados de dicho régimen, siempre y cuando estos no hayan perdido el régimen de transición de acuerdo con la ley”.**

Lográndose inferir que al ISS hoy COLPENSIONES, está facultada para que reconozca la pensión a las personas que se encuentre en el régimen de transición como es el caso del señor **MARCO YESID CORTES JOVEN**, en el entendido que se evidencia que existió un traslado voluntario, adicionalmente a lo anterior el peticionario laboró para la Secretaría de Educación Departamental de Caquetá desde el 01 de febrero de 1976 hasta el 30 de julio de 1991, en consecuencia, **no** reunió los requisitos de pensión antes del traslado voluntario.

De otra parte, el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 creó la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES como administradora del régimen de Prima Media con Prestación Definida y le encargó el reconocimiento de derechos pensionales, una vez fueren suprimidos y liquidados el antiguo ISS, CAJANAL, y CAPRECOM; de igual manera, el Decreto 2011 de 2012 determinó y reglamentó el citado artículo 155, para la entrada en operación

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**

**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

**“No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo”. (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). “No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo” (Levíticos capítulo 19 versículo 15)**



**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**  
**NIT: 900.833.635-6**

de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, y le otorgó las siguientes funciones:

1. Resolver las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales, incluyendo aquellas que habiendo sido presentadas ante el Instituto de Seguros Sociales (ISS), o la Caja de Previsión Social de Comunicaciones - Caprecom, no se hubieren resuelto a la entrada en vigencia del presente decreto, con excepción de lo dispuesto en el artículo 5° del mismo.
2. Pagar la nómina de pensionados que tenía a cargo el Instituto de Seguros Sociales (ISS), como administrador del Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
3. Ser titular de todas las obligaciones con los afiliados y pensionados del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del Instituto de Seguros Sociales (ISS), y de los afiliados de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones - Caprecom.
4. Administrar los Fondos de Reservas de Prestaciones de Vejez, Invalidez y Muerte que administraba el Instituto de Seguros Sociales (ISS), de que trata la Ley 100 de 1993.
5. Efectuar el recaudo de los aportes al Régimen de Prima Media con Prestación Definida, en las cuentas y con los mecanismos que la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones establezca para tal efecto...”.

De lo que se desprende que los reconocimientos pensionales de los afiliados al ISS fueron asumidos por COLPENSIONES a partir del 28 de septiembre de 2012 por disposición del Decreto 2011 del mismo año, y el demandado adquirió el status de pensionado el 13 de octubre de 2012, efectiva a partir del 30 de abril de 2015, incluida en nómina en el mes de julio de 2018.

Conforme a la normatividad expuesta anteriormente, no hay claridad sobre la competencia de COLPENSIONES y de la UGPP, es importante señalar que el Acto Legislativo 01 de 2005, "por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política", en su párrafo 4° transitorio limitó la aplicación del régimen de transición establecido en la Ley 100 de 1993, de la siguiente manera:

**"Párrafo transitorio 4°. El régimen de transición establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que desarrollen dicho régimen, no podrá extenderse más allá del 31 de julio de 2010; excepto para los trabajadores que estando en dicho régimen, además, tengan cotizadas al menos 750 semanas o su equivalente en tiempo de servicios a la entrada en vigencia del presente Acto Legislativo, a los cuales se les mantendrá dicho régimen hasta el año 2014".** Subrayado fuera del texto original.

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**  
**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**

**NIT: 900.833.635-6**

Los requisitos y beneficios pensionales para las personas cobijadas por este régimen serán los exigidos por el artículo 36 de la Ley 100 de 1993 y demás normas que desarrollen dicho régimen.

De conformidad al régimen de transición y determinar si resulta aplicable a cierta persona, reside en que los afiliados que resulten beneficiados con el mismo adquieren el estatus pensional cuando cumplen con las exigencias establecidas en las normas anteriores a la Ley 100 de 1993, esto es, las Leyes 33 de 1985 o 71 de 1988, según el caso.

Conforme a la providencia citada, se logra concluir que existen dos reglas a tener en cuenta para poder establecer la competencia en la UGPP, la primera es que está entidad es la competente para realizar el reconocimiento pensional, de todo aquel que encontrándose incurso en el régimen de transición, cumpliera con los requisitos para adquirir sus status pensional antes del 01 de julio de 2009; sin embargo si la reclamación al reconocimiento pensional es posterior a la entrada en vigencia del decreto 2011 de 2012, dicha solicitud debe ser resuelta por COLPENSIONES.

Pero en el presente caso, no opera la siguiente regla, teniendo en cuenta que para la época en que se realizó la solicitud la pensión de vejez, el demandado la realizó ante el ISS, quien estaba a cargo del régimen de transición, tal y como lo señaló el artículo 5º Decreto 2527 de 2000, anteriormente copiado.

Entonces, es claro que le asistía competencia a **COLPENSIONES**, para reconocer la pensión del señor **MARCO YESID CORTES JOVEN**, que si hubiera estudiado con más detenimiento la situación fáctica y jurídica, en el momento de expedir el acto que le reconoció la pensión, debió haber agotado los trámites internos con la UGPP, para solucionar en esa instancia administrativa a quien le correspondía y no pretender a estas alturas, anular una pensión, afectando el mínimo vital de quien la percibe, generando con ello, una inestabilidad e inseguridad jurídica en esta materia, cuando está protegido por el artículo 53 de la Constitución, por tanto, los actos demandados conservan su presunción de legalidad.

**PRUEBAS DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA Y DE LAS EXCEPCIONES**

**DOCUMENTALES:**

Me permito aportar con ésta contestación el enlace drive del expediente administrativo prestacional del demandado **MARCO YESID CORTES JOVEN**.

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**

**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: juridicosalud@hotmail.com**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



**CONSULTORES JURÍDICOS COMERCIALES S.A.S.**  
**NIT: 900.833.635-6**

**ANEXOS:**

1. Poder especial.
2. Las pruebas documentales que ha sido enunciadas en el escrito de contestación de demanda.

**NOTIFICACIONES**

La de mi representada es la que ya se conoce en la demanda, es decir, la Calle 19 No. 68A-18 de Bogotá. Correo electrónico para notificaciones judiciales: [notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co)

El suscrito apoderado recibirá notificaciones en la Secretaría de su Despacho o mi oficina ubicada en la calle 9 # 4 – 19, oficina 507, Centro Comercial Las Américas de Neiva o al telefax (8) 8715866 o al celular 3112156045 y correo electrónico: [acalderonm@ugpp.gov.co](mailto:acalderonm@ugpp.gov.co), [gerente@juridicosas.co](mailto:gerente@juridicosas.co)

Del Señor(a) Juez(a), con todo respeto,

**ABNER RUBÉN CALDERÓN MANCHOLA**

C. C. N°. 7.705.407 de expedida en Neiva (H)

T. P. 131.608 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura

**Calle 9 No. 4-19, interior 507, Centro Comercial las Américas de Neiva.**

**Teléfonos: (098)8715866; Celular: 311 2156045; E-Mail: [juridicosalud@hotmail.com](mailto:juridicosalud@hotmail.com)**

"No torcerás la justicia; no harás acepción de personas, ni tomarás soborno, porque el soborno ciega los ojos del sabio y pervierte las palabras del justo". (Deuteronomio capítulo 16 versículo 19). "No harás injusticia en el juicio; no favorecerás al pobre ni complacerás al rico, sino que con justicia juzgarás a tu prójimo" (Levíticos capítulo 19 versículo 15)



# República de Colombia



Pag. No. 1

## NOTARIA 3

### DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PÚBLICA No. CERO QUINIÉNTOS GATORCE (0514)  
 DE FECHA: NUEVE (09) DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)  
 OTORGADA EN LA NOTARIA TERCERA (3ª) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

ACTO: PODER GENERAL.

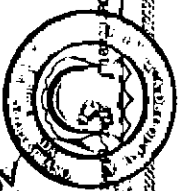
DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL  
 CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP  
 REPRESENTADA POR: CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO -- C.C. 74.281.10  
 T.P. No. 86022 de C.S.J.

A: ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA ----- C.C. 7.705.40  
 T.P. No. 131.608 de C.S.J.

En Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los nueve (09) días del mes de Marzo del año dos mil diecisiete (2017), ante mi **HECTOR ADOLFO SINTURA VARELA, NOTARIO TERCERO (3º) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL,** se otorgó escritura pública cuyo contenido es el siguiente:

Compareció: con minuta escrita el doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO** mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.281.101 expedida en Guateque (Boyacá) y tarjeta profesional N° 86022 del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Director Jurídico y apoderado judicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP** conforme a la Resolución N° 500 del 28 de mayo de 2015 y Acta de posesión N° 181 del 02 de junio de 2015, y de la escritura pública N° 722 de 17 de junio de 2015 otorgada en la Notaria Décima (10) de Bogotá D.C., aclarada por la escritura pública N° 875 del 14 de julio de 2015 otorgada en la Notaria Décima (10) de Bogotá D.C., respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio

MARIA YORLY BERNAL  
 Notaria  
 Tercera del Circulo de Bogota  
 24/11/2018  
 10535TKMCI0TSMAG  
 Certificado y documentado por escritura notarial



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

**PRIMERO:** Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, confiero por el presente instrumento público **PODER GENERAL a partir de su protocolización**, al Doctor **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N°. 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando las gestiones necesarias, en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en el Departamento del Huila y Caquetá, facultad ésta, que se ejercerá en todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Director Jurídico de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, de conformidad con el inciso sexto del artículo 76 del Código General del Proceso, el cual establece que *"tampoco termina el poder por la cesación de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien corresponda"*.-----

**SEGUNDO:** El Doctor **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N°. 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial,

Cadastrol S.A. No. 89888888



# República de Colombia



Aa040513989

Pag. No. 3

queda expresamente autorizado, de conformidad con el artículo 75 del C.G.P., para sustituir el poder a él conferido dentro de los parámetros establecidos en el artículo 77 del C.G.P., teniendo con ello facultad el apoderado sustituto para ejercer representación judicial y extrajudicial en todo tipo de diligencias, incluidas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, de tal modo que en ningún caso la Entidad poderdante se quede sin representación judicial y extrajudicial, y en general para que asuma la representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.**

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

El Doctor **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N°. 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial no podrá recibir sumas de dinero en efectivo ó en consignaciones a su nombre por ningún concepto; sólo queda autorizado para recibir títulos valores o títulos de depósito judicial cuyo beneficiario sea la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP** o las entidades frente a las cuales se haya dado la figura de la sucesión procesal, realizando los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias dispuestas para tal efecto.

Queda expresamente prohibida la disposición de los derechos litigiosos de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, sin la autorización previa, escrita y expresa de la Directoría Jurídica por parte del Doctor **ABNER RUBEN CALDERON MANCHOLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.705.407 expedida en Neiva (Huila) y tarjeta profesional N°. 131.608 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos.

**ADVERTENCIA ESPECIAL:** "Se advirtió al otorgante de ésta escritura de la obligación que tiene de leer la totalidad de su texto, a fin de verificar la exactitud de todos los datos en ella consignados, con el fin de aclarar, modificar o corregir lo pertinente antes de firmarla. La firma de la misma demuestra su aprobación total del texto.



MARIA ORLY BERNAL  
 24/11/2018  
 1033AMICITSMARKT



certificados y documentos del archi...

En consecuencia, la Notaria no asume ninguna responsabilidad por errores o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma del(los) otorgante(s) y de la Notaria. En tal caso, éste(os), debe(n) ser corregido(s) mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por todos los que intervinieron en la inicial y sufragada por los mismos (Artículo 35, Decreto Ley 960 de 1970)". -----

**NOTA:** El suscrito notario autoriza el apoderado de **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.**, para que firme el presente instrumento en su despacho. Decreto 2148 artículo 12 de 1983. -----

### PROTECCION DE DATOS

Los datos personales aquí aportados por las partes formarán parte de los ficheros automatizados existentes en la Notaria, para la formalización del presente documento, su facturación y seguimiento posterior, la realización de las remisiones de obligado cumplimiento y el resto de las funciones propias de la actividad notarial, por lo que su aportación es obligatoria y expresamente dan su consentimiento para el almacenamiento y uso. -----

Esta información será tratada y protegida según la ley estatutaria 1581 de 2012 de protección de datos de carácter personal, la legislación notarial y las normas que lo reglamentan o complementan. -----

El titular de los datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo a los procedimientos y dirigiéndose al Notario autorizante de este documento, como responsable de la conservación de la información en custodia. -----

**LEIDO** el presente instrumento en legal forma por el compareciente y advertido de su trámite de rigor y que después de firmado sólo podrán hacerse correcciones por los medios establecidos en el Decreto ley 960 de 1970 y el decreto reglamentario 2148 de 1983, lo firma en prueba de su asentimiento junto el suscrito Notario quien en esta forma lo autoriza. La presente escritura se elaboró en las hojas de papel notarial números: Aa040513988, Aa040513989, Aa026407964. -----

DERECHOS NOTARIALES COBRADOS -----	\$55.300
RESOLUCIÓN No. 451 DE ENERO 20 DE 2017 -----	
SUPERINT. DE NOT. Y REG. : -----	\$5.550
FONDO NAL. DEL NOT -----	\$5.550
IVA -----	\$77.824





# República de Colombia



Pag. No. 5

A8026407964

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PÚBLICA No. CERO QUINIENTOS CATORCE (0514)

DE FECHA, NUEVE (09) DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

OTORGADA EN LA NOTARIA TERCERA (3ª) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

*[Handwritten signature]*  
CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

C.C. 74.281.101

T.P. 86.022

E. MAIL: ceumona@ugpp.gov.co

ESTADO CIVIL: Casado

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Directa Jurídica

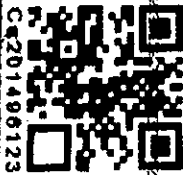


HECTOR ADOLFO SINTURA VARELA

NOTARIO TERCERO (3º) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

*[Handwritten signature]*  
MORANZAG.  
C.C. 27.506

RAD. 686-2017  
ELABORO: janira e  
DIGITO:



REPUBLICA DE COLOMBIA  
NOTARIA TERCERA (3ª) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
HECTOR ADOLFO SINTURA VARELA  
C.C. 27.506



República de Colombia  
24/11/2016  
10533CITSMAIKTIM

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA MINISTRO
Revisión	el
Fecha	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

**22 MAR 2013**

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

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**DECRETA:**

**CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

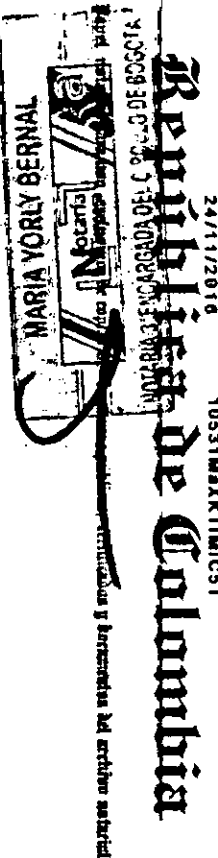
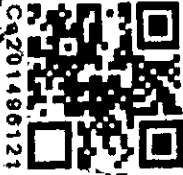
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

## CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

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

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



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

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

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

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

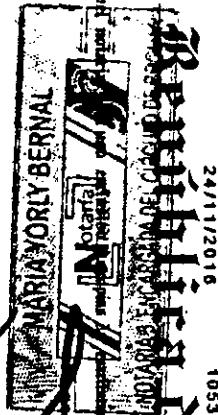
1. Administrar y ejercer la representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
2. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

estén indebidamente reconocidos.

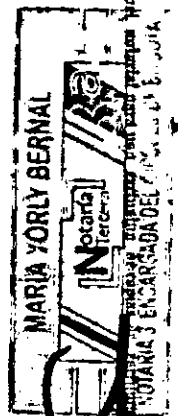
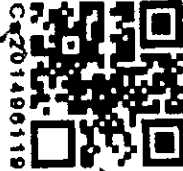
6. Revisar antes de su publicación el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias de la Unidad, en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de su competencia.
7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan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

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

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

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

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



República de Colombia

24/11/2016

1053421C1T5M44KT



0575

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

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

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

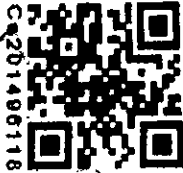
1. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los procesos internos de la Unidad relacionados con el reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo.
2. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los procesos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

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

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

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

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



MARIA YORLY BERNAL

República de Colombia  
24/11/2016  
10533CITSMANKT12

República de Colombia



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

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

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

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

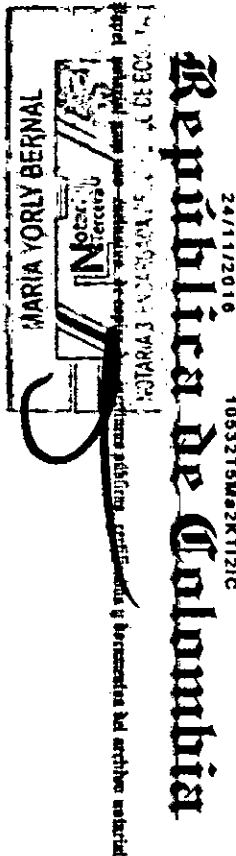
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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

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



República de Colombia  
24/11/2016  
1053275Ma2K1210

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

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

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

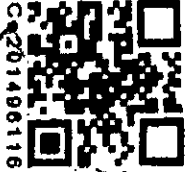
1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y procesos y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social 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.

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

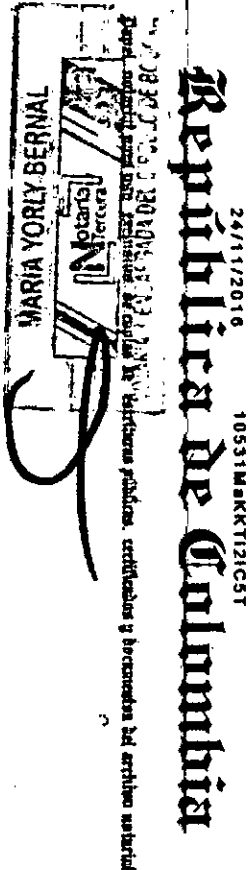
9. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con las Administradoras o que defina la Unidad para las obligaciones de su competencia, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Subdirección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

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

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



C-201496116



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

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

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

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



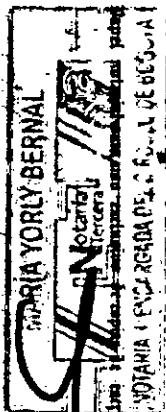
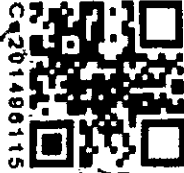
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

**Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.**

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

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

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



24/11/2016 10:56:17 AM  
 10535TK21C1TSM#G  
 República de Colombia  
 Subdirección de Cobranzas  
 YORLY BERNAL  
 Subdirectora



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

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

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

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

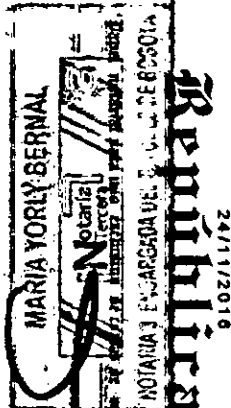
1. Elaborar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales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

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

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

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

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



República de Colombia



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

operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

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

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

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

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

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

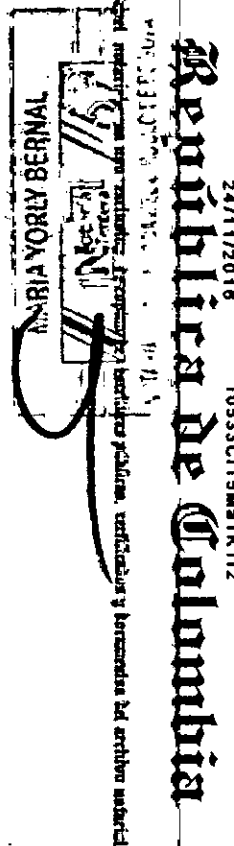
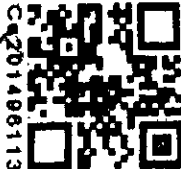
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.

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

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

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



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

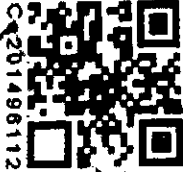
- sectores de Salud y Protección Social y Trabajo.
9. Definir e implementar planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
  10. Participar en materia tecnológica en proyectos del Sistema de la Protección Social focalizados en la mejora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

**ARTÍCULO 29°. Dirección de Servicios Integrados de Atención.** Corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, desarrollar las siguientes funciones:

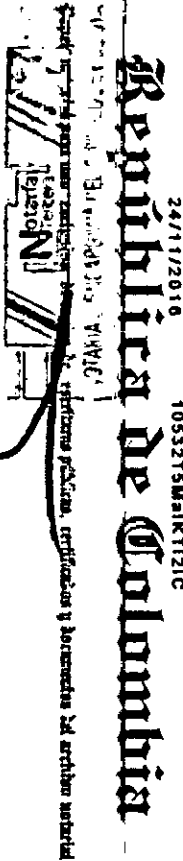
1. Diseñar, los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Desarrollar para aprobación de la Dirección General indicadores de niveles de atención y servicio.
3. Implementar el modelo de atención al ciudadano-cliente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

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

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



MARIA YORLY BERNAL



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

tratamientos y controles implementados.

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

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

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

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

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C, a los

**22 MAR 2013**

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

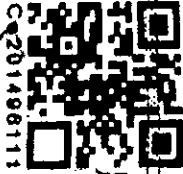
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR





### CONSTANCIA DE LA DILIGENCIA DE REPARTO NOTARIAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP hace constar, que se surtió el trámite administrativo de reparto notarial, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 29 de 1973 modificado por el artículo 13 de la Ley 1796 del 2016, así como de la Resolución No. 7769 del 21 de julio de 2016, proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro, con las siguientes características:



FECHA DE REPARTO:	17/02/2017
HORA DE REPARTO:	3:16 PM
OTORGANTES:	CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO
TIPO DE ACTO:	ESCRITURA PUBLICA PODER GENERAL
CUANTIA:	SIN CUANTIA
CATEGORIA:	QUINTA
CIRCULO NOTARIAL:	BOGOTA
NOTARIA:	TERCERA

Copias de esta constancia se remitirán al funcionario o contratista impulsor del trámite y al despacho notarial, quien deberá protocolizarla con la respectiva escritura pública en cumplimiento de la normativa citada.

Firma Responsable del Reparto

  
CARLOS ANDRES PATIÑO CARDONA  
Dirección Jurídica

24/11/2018 10531MAXKT21CST

República de Colombia

MARIA YORLY BERNAL

Notaria Tercera

Superintendencia de Notariado y Registro





## CONSTANCIA DE LA DILIGENCIA DE REPARTO NOTARIAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP hace constar, que se surtió el trámite administrativo de reparto notarial, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 29 de 1973 modificado por el artículo 13 de la Ley 1796 del 2016, así como de la Resolución No. 7769 del 21 de julio de 2016, proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro, con las siguientes características:

FECHA DE REPARTO:	17/02/2017
HORA DE REPARTO:	3:16 PM
OTORGANTES:	CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO
TIPO DE ACTO:	ESCRITURA PUBLICA PODER GENERAL
CUANTÍA:	SIN CUANTIA
CATEGORIA:	QUINTA
CIRCULO NOTARIAL:	BOGOTA
NOTARIA:	TERCERA

Copias de esta constancia se remitirán al funcionario o contratista impulsor del trámite y al despacho notarial, quien deberá protocolizarla con la respectiva escritura pública en cumplimiento de la normativa citada.

Firma Responsable del Reparto



CARLOS ANDRES PATIÑO CARDONA  
Dirección Jurídica

LA ANTERIOR ES FIEL Y SEGUNDA (2) COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO (514) DEL 9 DE MARZO DE 2017. EXPEDIDA EN DIECISEIS (16) HOJAS UTILES INCLUIDA ESTA.-----



SE EXPIDE CON DESTINO A: INTERESADO.

**NOTA:** La presente certificación carece de toda validez si en las copias los nombres de los otorgantes, su identificación, el tipo de acto o los números de las hojas NO coinciden con los que aquí figuran. Cualquier alteración invalida el presente documento.

BOGOTÁ D.C., 23 DE MARZO DE 2017.

  
MARIA YORLY BERNAL  
NOTARIA TERCERA (3) ENCARGADA  
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

Nombrada mediante Resolución No. 2712 del 15 de marzo de 2017, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.



24/11/2016  
10534GIC115M9K1  
República de Colombia





# República de Colombia

1



ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:-----  
 SETECIENTOS VEINTIDÓS (722) -----  
 FECHA DE OTORGAMIENTO: DIECISIETE (17) DE JUNIO -----  
 DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015) -----  
 OTORGADA EN LA NOTARIA DÉCIMA (10a) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ  
 D.C.-----  
 CÓDIGO NOTARIAL: 1100100010.-----

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**  
**FORMULARIO DE CALIFICACIÓN**

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO-----VALOR DEL ACTO  
 ESPECIFICACIÓN -----PESOS-----  
 REVOCATORIA DE PODER-----SIN CUANTÍA  
 PODER GENERAL -----SIN CUANTIA

### PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

OTORGANTE: IDENTIFICACIÓN:  
 REVOCATORIA DE PODER  
 DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
 CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -

A: MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO-----C.C.35.458.394  
 PODER GENERAL-----

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

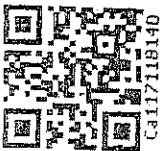
A: CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO -----C.C.74.281.101

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



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial



3117118140

10312 JEN/05E 1/05

03/01/2015

Escritura Pública

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

Compareció con minuta enviada por correo electrónico: **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cédula de ciudadanía No 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan, para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. -----

De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le corresponde ejercer la Representación legal y la judicial y extrajudicial de la entidad, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso, con el objeto de modificar los términos del poder general conferido mediante escritura pública No. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá D.C., se manifiesta, en calidad de Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP-, mediante el presente instrumento público:-----

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



# República de Colombia



Aa023472045



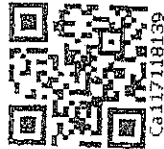
vecina de la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía número 52.046.632 de Bogotá, con tarjeta profesional No 162.234 del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la escritura pública No. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá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

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



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública, certificación documental del archivo notarial



Ca117118139

07-05-2015 1035HF2LGA02PCRR

07-01-2015 10315369450JBN63

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

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

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

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

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

**DERECHOS NOTARIALES -----**

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

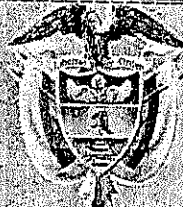
**ESTA ESCRITURA FUE ELABORADA EN LAS HOJAS DE PAPEL NOTARIAL  
NÚMEROS: Aa023472862 Aa023472045 Aa023472864**



NO 722

# SNR

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



Libertad y Orden

0040701



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

REPARTO NUMERO: 98, FECHA DE REPARTO: 28-05-2015, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO

Impreso el 28 de Mayo del 2015 a las 01:59:40 p.m.

#

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

A N E X O S : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CLASE CONTRATO : 99 OTROS  
 CUANTIA" REVOCACION DE PODER "ACTO SIN

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

*Juan Guillermo León*

3 - JUN 2015

Entrega SNR : \_\_\_\_\_

**REPARTO NOTARIAL**

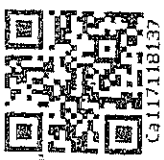
Recibido por : \_\_\_\_\_

HUELLA DACTILAR

07-05-2015 10:52:40 C0901JEF01

República de Colombia

Paquet notarial por uso exclusivo de escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial



CG11V1B137

COLOMBIA S.A.

República de Colombia



Armas y Ocas

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 AGO 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

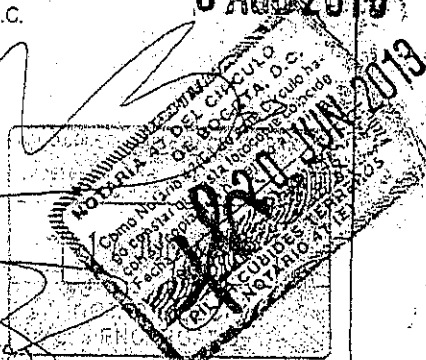
DECRETA:

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

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

COMUNIQUESE Y CÚPLASE  
Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010



OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR  
Ministro de Hacienda y Crédito Público

17 JUN 2015

NO 722



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 500 DE

( 28 MAY 2015 )

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación



LA DIRECTORA GENERAL

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

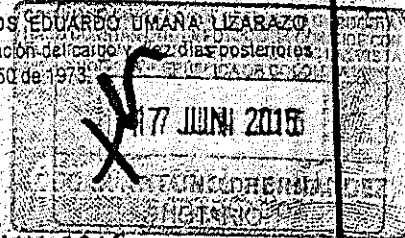
Artículo 3°. Comunicar el contenido de la presente resolución al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO informándole que cuenta con diez (10) días hábiles para manifestar por escrito la aceptación del cargo y 62 días posteriores a la aceptación para tomar posesión del mismo, conforme al artículo 46 del Decreto 1950 de 1973.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 MAY 2015

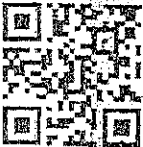
MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General



República de Colombia

07-05-2015 10:35:42 (cal) (6) (5) (8) (1)

Para mayor información consulte el sitio web de esta entidad o comuníquese al teléfono 01-800-010000



CG 17 116124



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

ACTA DE POSESIÓN No. 181

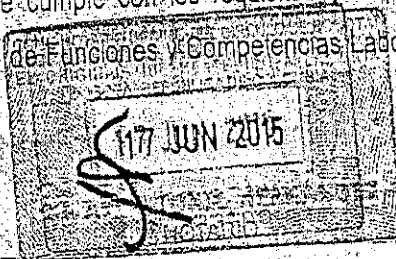
FECHA: 02 DE JUNIO DE 2015

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

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

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

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



Se entrega copia de las funciones correspondientes.

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

REVISOR:  
ELABORÓ:

Andrea Rodríguez / Francisco Brito  
Lorena Solaque



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

Nº 1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8º del Decreto 5027 del 20 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad.

Que la doctora Alejandra Ignacia Avella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.637, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 0100 - 27, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.637 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.

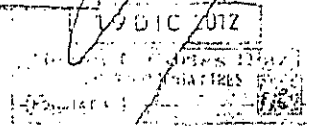
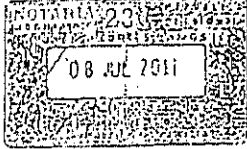
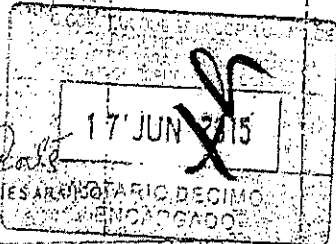
Artículo 2º. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.637, en la Dirección Jurídica.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C. a los

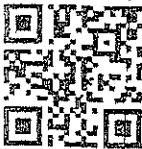
*Alicia Cristina Gloria Nies Corles Arango*  
ALICIA CRISTINA GLORIA NIES CORLES ARANGO  
Directora General



República de Colombia

Modelo unificado para una certificación de copia de certificaciones públicas, credenciales e documentos del archivio nacional

07-05-2015 10:55:16:00:00:00:00



CG17118123

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PERSONAL Y CONTABILIDADES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PERSONAL Y CONTABILIDADES - UGPP

RESOLUCION RESOLUCION

15 DE JUNIO 2015

Por medio de la presente se...

LA DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PERSONAL Y CONTABILIDADES PARTICIPALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

En ejercicio de las facultades legales y de delegación otorgadas por el artículo 17 del Decreto 5071 de 2014 y del artículo 27 del Decreto 5072 de 2014 en concordancia con los artículos 78 y 82 de la Ley 489 de 1996 y el artículo 23 del Decreto 5070 de 2014.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contabilidades Participales de la Protección Social - UGPP, en cumplimiento del artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 5071 de 2014...

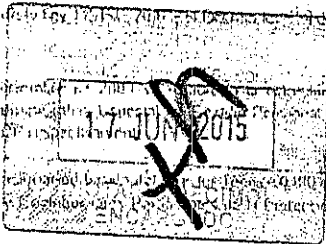
Que mediante los Decretos 5071 y 5072 de 2014 se reorganizó la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contabilidades Participales de la Protección Social - UGPP...

Que el Decreto 5071 de 2014 de carácter de Ley Orgánica, reorganizó la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contabilidades Participales de la Protección Social - UGPP...

Que la reorganización contemplada en el Decreto 5071 de 2014 y el Decreto 5072 de 2014 del artículo 16 de la Ley 1712 de 2014...

Que mediante Decretos de carácter de Ley Orgánica de 2014 y 2015 se reorganizó la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contabilidades Participales de la Protección Social - UGPP...

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contabilidades Participales de la Protección Social - UGPP...



15 JUN 2015



# República de Colombia



17 JUN 2013

NO 722



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

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

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

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

de dos mil trece (2013), ante mí, PILAR CUBIDES TERREROS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C., se

otorga la presente escritura pública, que se consigna en los siguientes términos:

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

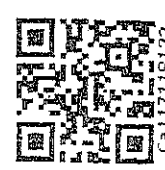
De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social,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

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



República de Colombia

República de Colombia



67-05-2015 1835240SCRIZFOL

Para: internet para una explotación de escritura pública, autenticación y documentos del archivo notarial.

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

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

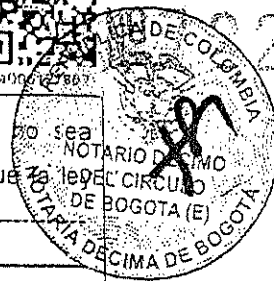




# República de Colombia



17 JUN 2015



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

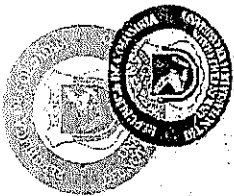
— HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS —

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

NOTA ESPECIAL: CONSTANCIA DE EL(LA,LOS) INTERESADO(A,S) Y ADVERTENCIA DEL NOTARIO. EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S) hace(n) constar que ha(n) verificado cuidadosamente su(s) nombre(s) completo(s) estado(s) civil(es), el(lós) número(s) de su(s) documento(s) de identidad declara(n) que toda(s) la(s) información(es) consignada(s) en la presente escritura es(son) correcta(s); en consecuencia, asume(n) la responsabilidad que se derive 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 **EE(LA,LOS) COMPARECIENTE(S)**.

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

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



República de Colombia  
07-05-2015 1055109022FCLLA

Plan de seguridad para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, actas, certificaciones y documentos del peritaje notarial

República de Colombia

Para obtener copias de actas, certificaciones de copia de escritura pública, certificaciones y documentos de actas notariales



Call 7118121

NOTARIA DECIMA DE BOGOTA

*Maria 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



*Alejandra Ignacia Avella Peña*

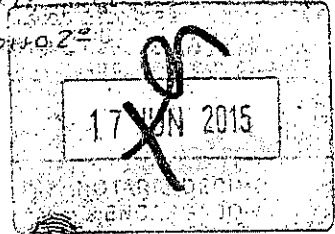
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1107

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

Estado civil Casada



*Salvador Ramirez Lopez*

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79415040 Bta

Teléfono 4237300 ext. 1110

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

Estado civil Casado



1115

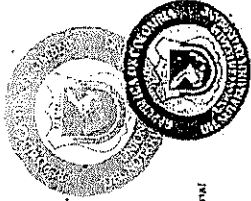
# República de Colombia



44006127868



ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO  
 DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425)  
 DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013).  
 OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO  
 DE BOGOTÁ D.C.



07-05-2015 1635165RCRC2F0L13

# República de Colombia

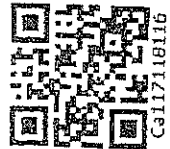
Papel notarial para uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial.

# República de Colombia

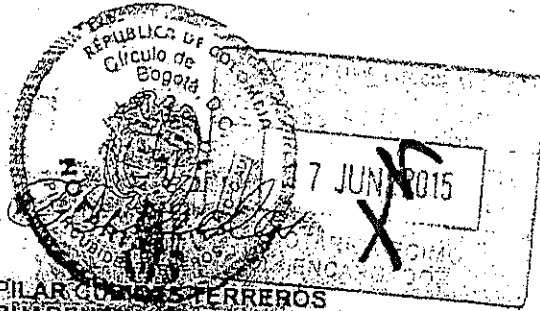
Papel notarial para uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial.



44026390768

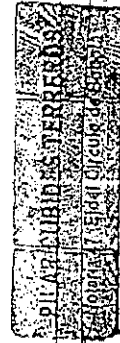


CALL7118116



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

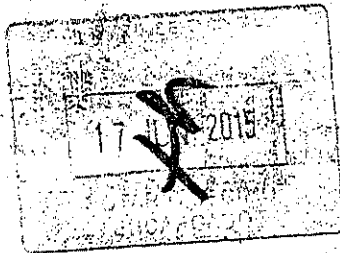
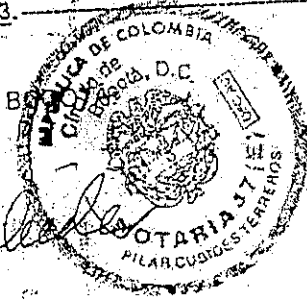
Derechos Notariales: \$ 46.400  
 Recaudo Fondo de Notariado: \$ 4.400  
 Recaudo Superintendencia: \$ 4.400  
 Iva: \$ 11.152  
 Decreto 188 del 12 de Febrero de 2013.



JTM/PODERES/E\_MAIL\_201302658

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

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE B



4  
NOTARIA

PBX: 7430550 - FAX: 6226848 CALLE 101 No. 45A-32 - BOGOTÁ D.C.  
notaria47@notaria47debogota.com notaria47debogota@gmail.com  
www.notaria47debogota.com



# República de Colombia

5



Aa023472864

## OTORGANTES



*Gloria Luz Cortés*

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C.No. 35458394

ACTIVIDAD ECONOMICA

DIRECCION: AVENIDA CALLE 26 # 69B-45

TELEFONO 4237300

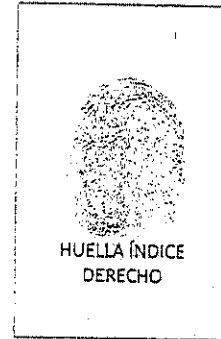
CORREO ELECTRÓNICO *gcortes@ugpp.gov.co*

ESTADO CIVIL *soltera*

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y

CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP –

Firma Fuera del Despacho (Artículo 12 Dec. 2148 /83)



## EL APODERADO

*Carlos Eduardo Umaña Lizarazo*

CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

C.C.No. 74.281.101

ACTIVIDAD ECONOMICA

DIRECCION: Av Calle 26 N° 69B45 Piso 2

TELEFONO 423730 Ext 1100

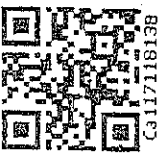
CORREO ELECTRÓNICO *ceumana@ugpp.gov.co*

ESTADO CIVIL *Casado*



República de Colombia

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



G311718138

09.01.2015 10314953.JER/AGE

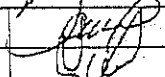
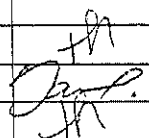
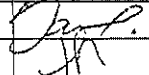
Escritura Pública de Colombia

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



The image shows a circular notary seal for the Notario Décimo del Círculo de Bogotá (E). The seal contains the text 'REPUBLICA DE COLOMBIA' at the top, 'NOTARIO DÉCIMO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ (E)' in the center, and 'BOGOTÁ' at the bottom. A large, stylized signature is written over the seal.

MARÍA XIMENA GUTIÉRREZ OSPINA

NOTARIA	
NÚMERO DE NOTARÍA	NHM-1033-15
PRESENTE	LOISGO.
OTRO	+
OTRO	
OTRO	



**NOTARÍA 74 DE BOGOTÁ D.C.**  
**LEONARDO AUGUSTO TORRES CALDERÓN**  
**CERTIFICADO No. 042**

**NOTARIA74**  
 Leonardo Augusto Torres Calderón



SCC720765630

**EL(LA) NOTARIO(A) DE LA NOTARIA SETENTA Y CUATRO (74)  
 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.**

**CERTIFICA**

**QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO QUINIENTOS CUARENTA (540) DE  
 FECHA DIEZ (10) DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019), otorgada en esta  
 Notaria.**

La señora **MARÍA CRISTINA GLORIA INÉSP CORTES ARANGO**, mayor de edad, vecina de esta ciudad identificada con cédula de ciudadanía No. **35.458.394** de Usaquén, en su calidad de **Directora General** (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de agosto de 2010 Acta de Posesión No. 123 del 6 de agosto de 2010, los cuales se anexan para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, otorgó poder general amplio y suficiente a la señora **NURY JULIANA MORANTES ARIZA** mayor de edad, vecina de esta ciudad identificada con cédula de ciudadanía número **1.032.358.470**, con tarjeta profesional No. **152.240** del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su nombre y representación celebre con las mas amplias facultades actos y contratos de disposición y administración atinentes a sus bienes, obligaciones y derechos.

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

El presente certificado se expide a los CINCO (05) días del mes de FEBRERO del año dos mil VEINTE (2020) con destino a: **INTERESADO.**

**LEONARDO AUGUSTO TORRES CALDERÓN**  
**NOTARIO TITULAR DE LA NOTARIA 74 DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.**



Elaboro: *Juan Diego Tique.*  
 Reviso: *[Firma]*

Carrera 80i No. 61-15 Sur. Tel. 7776405  
 Email: [setentaycuatrobogota@supernotariado.gov.co](mailto:setentaycuatrobogota@supernotariado.gov.co)  
 Bogotá D.C.

**República de Colombia**

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

SCC720765630



1HNFQ4WSR4UFD71

23/10/2019