

118

**TRIBUNAL CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

SECRETARIA GENERAL

TRASLADO CONTESTACION - EXCEPCIONES

Art. 175 C.P.A.C.A.

HORA: 8:00 A.M.

MARTES 28 DE OCTUBRE DE 2014

MAGISTRADA PONENTE: DRA. HIRINA MEZA RHENALS
RADICACIÓN : 13-001-23-33-000-2014-00159-00
ACCIONANTE : ERMIDES ENRIQUE HERNANDEZ RODRIGUEZ
ACCIONADO : NACION-CAJANAL EN LIQUIDACION – U.G.P.P.
MEDIO DE CONTROL : NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

En la fecha se corre traslado por el término legal de tres (03) días a la parte demandante de las excepciones formuladas en el escrito de contestación de la demanda presentada el día 24 de octubre de 2014, por la señora apoderada de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL – UGPP-, visible a folios 84-117 del expediente (Cuaderno No. 1).

EMPIEZA EL TRASLADO: 28 DE OCTUBRE DE 2014, A LAS 8:00 A.M.


JUAN CARLOS GALVIZ BARRIOS
SECRETARIO GENERAL

VENCE EL TRASLADO: 30 DE OCTUBRE DE 2014, A LAS 5:00 P.M.

JUAN CARLOS GALVIZ BARRIOS
SECRETARIO GENERAL

Ajgz

84

**MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA
A B O G A D A**

**HONORABLES MAGISTRADOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
MAGISTRADO PONENTE. DRA. HIRINA MEZA RHENALS
E. S. D.**

MEDIO DE CONTROL: Nulidad y Restablecimiento del derecho.

Demandante: ERMIDES ENRIQUE HERNANDEZ RODRIGUEZ

**Demandada: NACIÓN – CAJANAL IECE – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL –
UGPP**

RAD: 13001-23-33-000-2014-00159-00

MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA, mayor de edad, identificada con la C.C. No. 45.451.414 de Cartagena, abogada en ejercicio con T.P. No. 67.068 del C.S.J. domiciliada en Cartagena, con oficina en el Centro Sector La Matuna, Edificio Comodoro, Oficina 201 en esta ciudad, en mi calidad de apoderada sustituta de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL-UGPP** con NIT No. 900373913-4, cuya personería solicito me sea reconocida en razón del poder conferido por su apoderada, abogada **MARIA DE JESUS BLANCO NAVARRA**, mayor de edad, identificada con la C.C. No. 20.320.723 de Bogotá y portadora de la T.P. No. 9.397 del C.S.J., quien tiene domicilio principal en Barranquilla, conforme al poder general otorgado a la misma por la Directora Jurídica de dicha entidad, mediante Escritura Pública No. 5422 de octubre 8 de 2013 de la Notaría Trece del Círculo de Bogotá D.C., cuya copia acompaño, respetuosamente, acudo ante usted para **CONTESTAR LA DEMANDA** citada en la referencia, como continuación se expone:

PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS HECHOS DE LA DEMANDA

Al Hecho Primero: Es cierto.

Al Hecho Segundo: Es cierto la primera parte, la segunda no es un hecho es una afirmación hecha por el abogado de la parte demandante.

Al Hecho Tercero: Es cierto.

Al Hecho Cuarto: Es parcialmente cierto, pues la señora GLADYS ESTHER BASTIDAS PEREZ, laboró hasta la fecha 30 de Diciembre de 1996 y el hecho del fallecimiento fue el 21 de Septiembre de 1997.

Al Hecho Quinto: Es cierto

Al Hecho Sexto: Es cierto.

2



MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA
A B O G A D A

Al Hecho Séptimo: No es un hecho, son aspectos jurídicos narrados por el apoderado del actor, respecto a situaciones que se relacionan con su mandante.

Al Hecho Octavo: No es un hecho, son aspectos jurídicos narrados por el apoderado del actor, respecto a situaciones que se relacionan con su mandante.

Al Hecho Noveno: No es un hecho, son aspectos jurídicos narrados por el apoderado del actor, respecto a situaciones que se relacionan con su mandante.

Al Hecho Décimo: No es un hecho, son aspectos jurídicos narrados por el apoderado del actor, respecto a situaciones que se relacionan con su mandante.

Al Hecho Décimo Primero: No es un hecho, son aspectos jurídicos narrados por el apoderado del actor, respecto a situaciones que se relacionan con su mandante.

Al Hecho Décimo Segundo: No es un hecho, son aspectos jurídicos narrados por el apoderado del actor, respecto a situaciones que se relacionan con su mandante.

A LAS PRETENSIONES-DECLARACIONES Y CONDENAS

Me opongo a la totalidad de las pretensiones, declaraciones y condenas desde la **Primera hasta la Sexta**. La **Primera** Pretensión que se declare la nulidad parcial de la **Resolución UGM 01570 de 11 de Julio de 2012** que resolvió recurso de apelación y revoco la **Resolución UGM2725 de 25 Agosto 2011**. La **Segunda** pretende se restablezca en su derecho al demandante en calidad de beneficiario de la pensión de sobreviviente, reconocido mediante la **Resolución UGM 05170 del 11 de julio de 2012** desde el 21 de septiembre de 1997 fecha del fallecimiento de la señora **GLADYS ESTHER BASTIDAS PEREZ**. La **Tercera**, que se restablezca en su derecho al demandante, en calidad de beneficiario de la pensión de sobreviviente de su compañera permanente **GLADYS ESTHER BASTIDAS PEREZ**, a recibir las diferencias de las sumas de dinero dejadas de percibir por concepto de **INDEXACIÓN**, sobre la pensión de sobreviviente desde el 23 de marzo de 2004 fecha en que presento la reclamación efectiva. La **Cuarta**, que se paguen las diferencias causadas resultantes entre el valor ya decretado que viene percibiendo como mesada pensional y el que legalmente le corresponde desde la fecha de efectividad hasta que se efectuó el pago. La **Sexta**, que se ordene el pago de las costas y agencias en derecho a la demandada.

En consecuencia de lo anterior la demandada se opone a todas y cada una de las condenas y pretensiones, las cuales se encuentran orientas a la declaración y condena al pago de **Indexación desde el 23 de marzo de 2004**, por el hecho que alega el apoderado del actor, quien pretende su cancelación bajo la creencia de no haberse pagado las mesadas que se debieron pagar, desde el mismo momento en que se solicitó y se concedió a partir del año 1997; Reconocimiento de pensión mediante la **Resolución UGM 051750 de 1° de julio de 2012**.

Bastaría con remitirnos a la parte que resuelve la solicitud de reconocimiento y pago de sobreviviente, en la citada Resolución, y en su Artículo Primero resuelve, reconocer y ordenar el pago de pensión mensual vitalicia de sobreviviente a favor del actor, en cuantía de \$ 194.244 efectiva a partir del **22 de Septiembre de 1997**.

3

86

MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA
A B O G A D A

En su Artículo tercero resuelve, "El Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, pagará al interesado la suma a que se refiere el artículo anterior, **con los reajustes correspondientes**, previas las deducciones ordenadas por la ley..." **(Lo resaltado fuera del texto)**. La anterior decisión comprende que, la pensión del actor se actualiza con base en el Índice de Precios al Consumidor anualmente. Por ello, el ajuste de valor se decreta, sólo cuando lo reclamado por el solicitante ha sido una suma fija que ha quedado congelada en el tiempo, situación que no es la del demandante; además la entidad demandada como sustento legal para una decisión de tal naturaleza, se remite a lo dispuesto en el artículo 178 del C.C.A. que autoriza al Juez Administrativo para decretar el ajuste, tomando como base el Índice de Precios al Consumidor.

Por las anteriores consideraciones legales, no es procedente el reconocimiento y pago de la Indexación reclamada en demanda.

PRUEBAS DOCUMENTALES

Me permito aportar el expediente administrativo de la **CAUSANTE, GLADYS ESTHER BASTIDAS PEREZ**, en medio magnético, a fin de que obre como prueba documental dentro del presente proceso a favor de mi representada.

ANEXOS

-Poder legalmente conferido para actuar, junto con sus respectivos anexos.

-Copia de la presente contestación de demanda, en medio magnético, para los efectos de Ley.

DERECHO

Son disposiciones aplicables en esta contestación de demanda: Ley 33 de 1985, ley 100 de 1993, D: 1158 de 1994, Sentencia C. Const. 168 de abril 20 de 1995, Art: 178 C.C.A.- Art.179 C.P.C. Artículos 488 y 489 C.S.T. -Art: 31-modificado ley 712 de 2001, art. 54, 54 A adicionado ley 712 de 2001, art.24 y art. 145 del C.P.L.; y demás normas concordantes aplicables.

FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS DE LA DEFENSA

En derecho fundo la defensa de mi representada en las siguientes normas, y Excepciones: Que con relación a la solicitud de Indexación, por el hecho de no haberse pagado las mesadas que se debieron pagar desde el mismo momento en que se expidió la **Resolución UGM 0051750 de 11 de Julio de 2012** que reconoció la pensión mensual de sobreviviente a favor del señor **ERMIDES ENRIQUE HERNANDEZ RODRIGUEZ**, resulta improcedente su declaratoria y condena al pago de ésta, habida consideración que, la demandada al momento de reconocer y pagar la prestación económica, ordena la actualización de la pensión con base en el Índice de Precios al Consumidor.

El actor ha venido insistiendo en la indexación hoy reclamada, y la demandada se pronunció negándola, y sobre ese particular expuso que, respecto a la solicitud de **indexación** o corrección monetaria, el Consejo de Estado, mediante Sentencia del 08 de

9
87

**MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA
A B O G A D A**

Noviembre de 1995(Sección Segunda) M.P. Dr. JOAQUIN BARRETO RUÍZ, afirmó:” La Corporación ha accedido ya en varias oportunidades a decretar el ajuste de valor cuando lo reclamado por los demandantes, ha sido una suma fija que ha quedado congelada en el tiempo... El ajuste de valor o indexación de las condenas proferidas por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, a diferencia de lo que acontece por ejemplo, dentro de la jurisdicción laboral ordinaria que carece de una norma legal que faculte expresamente al juez para decretarla, si tiene una norma que le da sustento legal a una decisión de esta naturaleza, cual es el artículo 178 del C.C.A que autoriza al juez administrativo para decretar el ajuste, tomando como base el Índice de Precios al Consumidor, o al por mayor de manera que ésta norma despeja cualquier duda que pudiera surgirle al juez administrativo en relación con la fuente legal que le sirve de sustento a una decisión de esta naturaleza”

Sentencia de 8 de Agosto de 1996 (Sala de Consulta y Servicio Civil) M.P. Dr. LUIS CAMILO OSORIO ISAZA-Honorable Consejo de Estado.” Existe en materia contenciosa administrativa, el artículo 178 C.C.A aplicable a las prestaciones laborales no canceladas oportunamente, que prevé derecho de acudir al cobro judicial, pero no tiene la facultad la administración.....para autorizar pagos por este concepto, su reconocimiento es competencia propia de la jurisdicción contenciosa administrativa.”“El artículo 178 C.A.A faculta al juez administrativo para establecer el ajuste monetario de aquellas sumas fijas reconocidas que no tengan ninguna posibilidad de actualización de su valor. Empero la administración de manera oficiosa no está facultada por norma legal alguna para actualizar el valor monetario de las obligaciones a su cargo, estando obligada eso sí, a dar cumplimiento a las decisiones judiciales por imperativo legal.”

Respecto al reconocimiento de pensión de vejez del actor, mi mandante dio aplicación a las disposiciones contempladas en la ley 33 de 1985, ley 100 de 1993, Decreto 1158 de 1994; Sentencia Corte Constitucional 168 de 20 de Abril de 1995.

Y por no existir fundamentos legales ni nuevos elementos de juicio que hagan variar la decisión tomada por mi representada en **Resolución UGM 0051750 de 11 de Julio de 2012**, que permitan un nuevo ajuste de valores, la demanda no debe prosperar, por ausencia del derecho del actor.

En cuanto a la pretensión de **indexación**, resulta igualmente inaplicable, toda vez que, desde el mismo momento del reconocimiento de la pensión de vejez al actor, la demandada cumplió con ordenar su pago con los reajustes de ley. De otra parte, tratándose de indexación y de conformidad al C.C.A., al entrar en vigencia la ley 1437 de 2011 en su artículo 309, se pronunció sobre las derogaciones de disposiciones legales contrarias a este código.

EXCEPCIONES DE FONDO

INEXISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN Y COBRO DE LO NO DEBIDO

Se debe tener en cuenta la fecha del reconocimiento y pago de la pensión de vejez del actor, mediante **Resolución UGM 0051750 de 11 de Julio de 2012**, haciéndose efectiva a partir del **21 de Septiembre de 1997**, de conformidad a lo previsto en las disposiciones

88

MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA
A B O G A D A

aplicables y la fecha a partir de la cual se hizo efectiva, lo cual implica que las normas aplicadas por mi representada para la liquidación, reconocimiento y pago de pensión de vejez, estuvieron acorde con las disposiciones legales en que se apoyó al momento de proferir el acto administrativo del reconocimiento y pago de pensión.

Luego entonces, no procede una declaración de condena al pago de indexación de la primera mesada, por cuanto la pensión se hizo efectiva a partir del 21 de Septiembre de 1997, con la decisión que la pensión se pagará con los reajustes previstos en la ley. Y así ha venido sucediendo. Por lo anterior, se solicita se declare probada la Excepción de Inexistencia de la Obligación y Cobro de lo no debido.

PRESCRIPCIÓN DE MESADAS

Solicito al Juzgado, en el evento de acceder a las pretensiones de la demanda, declarar la prescripción de las mesadas o diferencias de las mensualidades causadas con tres (3) años de anterioridad a la fecha de radicación de la demanda, prescripción que deberá declararse con respecto a la fecha del status de pensionado, tal como lo establece el artículo 102 del decreto 1848 de 1969. Y en concordancia con lo previsto en el artículo 488 CST- Prescripción de acciones, toda vez que, las acciones prescriben en tres (3) años, que se cuentan desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible. Y artículo 489 que trata de las Interrupción de la prescripción, CST.

Y demás normas concordantes aplicables, por lo que se debe tener en cuenta la fecha de radicación de la demanda al Reparto, para la aplicación de la prescripción de las mesadas que se encuentren afectadas por el fenómeno de la prescripción, y/o a partir del reclamo escrito del solicitante de tal pretensión ante la demandada.

GENÉRICA E INNOMINADA

Como tal propongo cualquier medio exceptivo que se pruebe durante el trámite del proceso.

NOTIFICACIONES

Las recibo en la Secretaría de su Despacho, en mi oficina de Abogada ubicada en el Centro Sector La Matuna, Edificio Comodoro, Oficina 201 en esta ciudad y al correo electrónico: marybettin10@gmail.com.

A la demandante y demandada, en la dirección reportada en demanda.

Del Honorable Magistrado Ponente,


MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA

C.C. No. 45.451.414 de Cartagena

T.P. No. 67.068 del C.S.J.

SECRETARIA TRIBUNAL ADM

TIPO: CONTESTACION Y PODER

REMITENTE: LEANDRO FUENTES

DESTINATARIO: HIRINA MEZA RHENALS

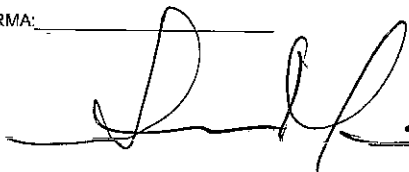
CONSECUTIVO: 20141009268

No. FOLIOS: 32 --- No. CUADERNOS: 0

RECIBIDO POR: SECRETARIA TRIBUNAL ADM

FECHA Y HORA: 24/10/2014 03:29:30 PM

FIRMA:


2014-159

SONY
CD-R

Tribunal
ADM.

700MB

700MB
gp

En: IDES Hernandez R.
Contestacion
RAD: 2014-00156

90

Maria de Jesús Blanco Navarra

ABOGADA

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Carrera 51D No. 90-144
Teléfonos 357 1815- 3571850
BARRANQUILLA

Señores
H. MAGISTRADOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR
MAGISTRADO PONENTE : DR. *Hirina Meza Rhenals*
E. S. D.

REF: PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE *GrmiDes*
Hernandez Rodriguez CONTRA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN
SOCIAL-UGPP Y OTROS. RADICACION No *B001233300020140015900*

MARIA DE JESUS BLANCO NAVARRA, mayor de edad, identificada con la C.C. No 20.320.723 de Bogotá, con T. P. No 9.397 del C. S. J., con domicilio en Barranquilla, actuando en mi calidad de apoderada de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP según **poder general** que me otorgó su Directora Jurídica Dra. ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA mediante escritura pública No 5422 de Octubre 08 de 2.013 de la Notaría Trece del Círculo de Bogotá, quien tiene facultades para ello según consta en los documentos protocolizados con dicha escritura cuya copia se acompaña, atentamente manifiesto a Ud. que sustituyo a la doctora MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA, mayor de edad, identificada con la C. C. No 45.451.414 de Cartagena, con T. P. No 67.068 del C. S. J., con domicilio en Cartagena, con oficina en el Centro-La Matuna Edificio Comodoro Oficina 201, el citado **poder general** que me fue conferido para actuar en la defensa judicial y extrajudicial de la UGPP en nombre y representación de la misma ante todos los funcionarios de la Rama Judicial y del Ministerio Público, con las mismas amplias facultades que me fueron conferidas.

Mi apoderada sustituta queda además amplia y expresamente facultada para **sustituir y reasumir este poder**, interponer recursos, desistir, transigir, conciliar o no conciliar, recibir y realizar todas las gestiones para las que estoy facultada al tenor del citado poder general, sin que se pueda alegar insuficiencia de poder.

Sírvanse H. Magistrados reconocerle personería para actuar.

Respetuosamente,

Maria de Jesús Blanco Navarra
MARIA DE JESUS BLANCO NAVARRA

Acepto,

Maria de los Angeles Bettin Sierra
MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA
C.C. No 45.451.414 de Cartagena
T.P. No 67.068 del C. S. J.

DIRECCION S. DE ADMINISTRACION JUDICIAL
CARTAGENA DE INDIAS
OFICINA DE SERVICIOS

RECIBIDO JUDICIAL
14 JUL 2014

EN CARTAGENA DE INDIAS A LOS _____ DIAS DEL _____
MES DE _____ DEL AÑO 20 _____ FUE PRESENTADO

PERSONALMENTE POR *Maria Blanco Navarra*
IDENTIFICADO CON C.C. *20320723* DE *BT*

Y T. P. No. _____ DEL C.S. DE LA J.

QUIEN RECONOCE COMO SUYA LA FIRMA QUE APARECE
EN ESTE DOCUMENTO
FIRMA Y SELLO





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

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
UGPP

91

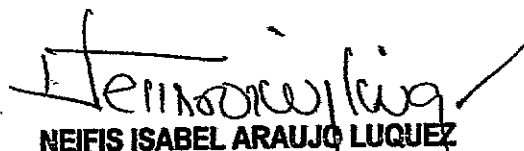
LA SUSCRITA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL-UGPP
(Nit.900373913-4)

CERTIFICA QUE:

Las copias, Acta de posesión 123 del 6 de agosto de 2012, por medio de la cual se posesiona la Directora General de la UGPP Doctora María Cristina Gloria Inés Cortés Arango; Resolución 45 del 19 de noviembre de 2010 y Acta de posesión 018 del 6 de diciembre de 2010 por medio de la cual se nombra y se posesiona la Doctora Alejandra Ignacia Avella Peña, Directora Jurídica de la UGPP; Resolución 041 del 4 de marzo de 2011 y Acta de posesión 032 del 4 de abril de 2011, por medio de la cual se nombra y se posesiona el Doctor Salvador Ramírez Subdirector de la Subdirección Jurídica Pensional de la UGPP; Escrituras Públicas Nos. 1842 del 08 de julio de 2011 otorgada en la Notaría 23 del Círculo Notarial de Bogotá D.C. y 2425 del 20 de junio de 2013 otorgada en la Notaría 47 del Círculo Notarial de Bogotá D.C., por medio de las cuales se designan como apoderados generales a los Doctores Alejandra Ignacia Avella Peña y Salvador Ramírez respectivamente, son fiel copia original del documento que reposa en el archivo institucional de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la SUBDIRECCION JURIDICA PENSIONAL.

Dada en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de Septiembre de 2013.


NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ

Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional

Elaboró: Dr. David Alejandro Cebal Cruz (Profesional Especializado 21 – Defensa Judicial) X
Dra. Luz Alba Marín Miranda – (Asesora de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional)
Revisó: Dra. Alejandra Ignacia Avella Peña (Apoderada General y Directora Jurídica) X
Dra. Neifis Isabel Araujo Luquez (Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional)



República de Colombia



Aa007534366

8
92

5422

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NOTARIA TRECE (13) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: 5422

CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS.

DE FECHA: OCHO (8) DE OCTUBRE.

DEL AÑO DOS MIL TRECE (2.013).

ACTO: PODER GENERAL.

OTÓRGANTES:

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

NIT. 900373913 - 4

REPRESENTADA POR:

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA. C.C. No. 52.046.632

A: MARÍA DE JESÚS BLANCO NAVARRA. C.C. No. 20.320.723

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, en el Despacho de la Notaría Trece (13) de este Círculo, cuyo Notario(a) encargada es la doctora:

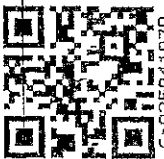
LILIANA PATRICIA OSSA COLINA.

Compareció con minuta por correo electrónico: La doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA** mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 52.046.632 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Directora Jurídica y apoderada judicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP** conforme a la Resolución 45 del diecinueve (19) de noviembre de dos mil diez (2010) y Acta de posesión 018 del seis (6) de diciembre de dos mil diez (2010); y de la escritura pública dos mil cuatrocientos veinticinco (2425) del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 5 del artículo 10º del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le

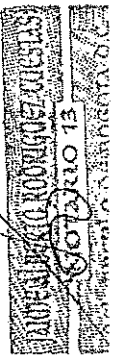
República de Colombia

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

11/07/2013 10:35:57 AM



Ca0355941070



corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover; así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifestó: -----

PRIMERO: Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, confiero por el presente instrumento público **PODER GENERAL** a partir del **Veintinueve (29) de Noviembre de dos mil trece (2013)**, a la Doctora **MARÍA DE JESÚS BLANCO NAVARRA**, identificada con cédula de ciudadanía número 20.320.723 expedida en Bogotá D.C., y tarjeta profesional número 9397 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando trámites o solicitudes, o en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en el Departamento de Bolívar, facultad ésta, que se ejercerá en todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Directora Jurídica de la **Unidad**

Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, de conformidad con el inciso quinto del artículo 69 del Código de Procedimiento Civil, el cual establece que "tampoco termina el poder por la cesación de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien corresponda".

SEGUNDO: La Doctora **MARÍA DE JESÚS BLANCO NAVARRA**, identificada con cédula de ciudadanía número 20.320.723 expedida en Bogotá D.C., y tarjeta profesional número 9397 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial, queda expresamente autorizada, de conformidad con el



5422

93

artículo 68 del C.P.C, para sustituir el poder a ella conferido dentro de los parámetros establecidos en el artículo 70 del C.P.C., 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 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.**

La Doctora **MARÍA DE JESÚS BLANCO NAVARRA**, identificada con cédula de ciudadanía numero 20.320.723 expedida en Bogotá D.C., y tarjeta profesional número 9397 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial no podrá recibir sumas de dinero en efectivo o en consignaciones a su nombre por ningún concepto; sólo queda autorizada 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.

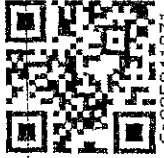
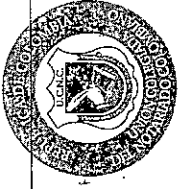
Queda expresamente prohibida la disposición de los derechos litigiosos de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, sin la autorización previa, escrita y expresa de la Directora Jurídica por parte de la Doctora **MARÍA DE JESÚS BLANCO NAVARRA**, identificada con cédula de ciudadanía numero 20320723 expedida en Bogotá D.C., y tarjeta profesional número 9397 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos.

LEIDO el presente instrumento público por el compareciente, estuvo de acuerdo con él por estar conforme a la información y documentos, por los mismos previamente suministrados y en testimonio de aprobación y asentimiento lo firma

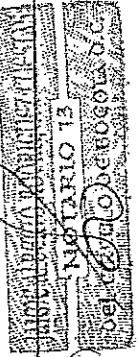
República de Colombia

11-07/2013 101315767K/ECHEC

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

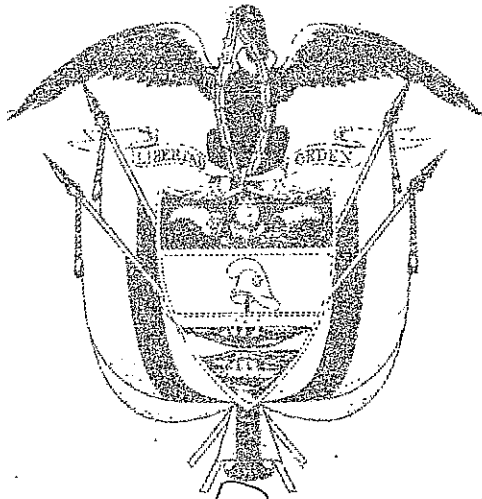


Ca035941071



conmigo el suscrito Notario quien en esta forma lo autorizo. Se utilizaron las hojas de papel notarial números: Aa007534366, Aa007534367, Aa007534368.

LA PODERDANTE



Alejandra Ignacia Avela Peña
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA



C.C. No. 52.046.632

ESTADO CIVIL Casada con Sociedad Conyugal VIGENTE

DIRECCIÓN Y TELEFONO: Av. C1126 N° 69B 45/53 4237300

Firma en Nombre Y Representación Legal de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

FIRMA AUTORIZADA FUERA DEL DESPACHO ART. 12 DCTO. 2148/83.-

542294



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE
(19 NOV 2010)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

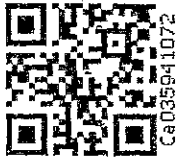
Vertical stamp: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP. 19 NOV 2010. Includes a signature.



República de Colombia

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

11/07/2013 101322CE37879V5CH



Ca035941072

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

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5022 del 28 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad,..."

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

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

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

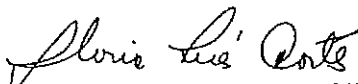
Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA** identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico 0100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

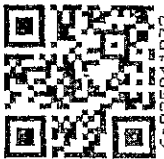
Dada Bogotá, D.C., a los 19 NOV 2010


MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

11-07-2013 18:33:40Ca78779E

República de Colombia

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



Ca035941073

1842

5422

95



UGPP

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

ACTA DE POSESIÓN No. 016 FECHA: 6 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.046.832, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO 0100 421 de la planta globalizada y ubicada en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 18 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de \$ 8.535.622,00.

El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prestando a su vez y realizando 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 estar incurso 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.

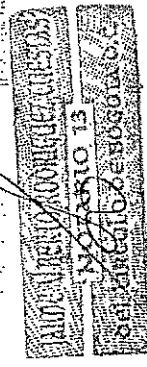
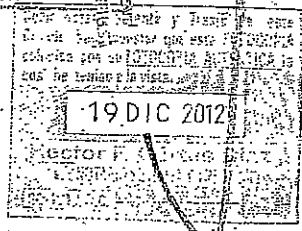
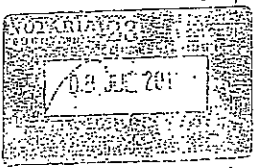
Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.

Alejandra Avella Peña
FIRMA DEL POSESIONADO

Flora Luis Cortés
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

ROBERTO JOHNSON
Luzmila Rodríguez



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

1842

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

Que la doctora Alejandra Ignacia Avella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico (1100 - 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 expone el certificado de disponibilidad presupuestal número 51 del 6 de agosto de 2010.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico (1100 - 27) de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscuales de la Protección Social - UGPP.

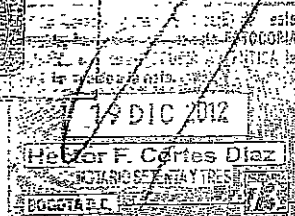
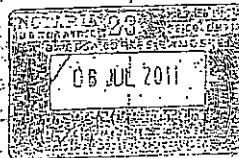
Artículo 2°. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, en la Dirección Jurídica.

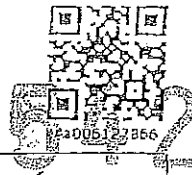
Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 18 de Noviembre de 2010.

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





12
2
96

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 RAMÍREZ LOPEZ

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

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

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

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

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

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

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

República de Colombia

11-07-2013 10:13:46MHCCEa7878

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

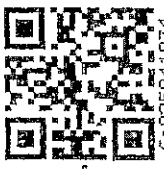


República de Colombia

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



Ca026390213



Ca035941074



Comunicación de la escritura

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

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

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



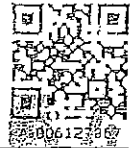
República de Colombia



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



República de Colombia



13
22
97

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

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

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

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

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

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



C0035941075

MADELLIN
NOTARIO 13
SALVADOR BERRIO

Colombia 2013

Gloria Ines Cortes

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C. 35458394

Teléfono 4237300 ext 1007

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

Estado civil SOLTERA



Alejandra Ignacia Avella Peña

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1101

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

Estado civil Casada



Salvador Ramirez Lopez

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79.117.040 Bta

Teléfono 4237300 ext. 1110

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

Estado civil Casado



Silla



República de Colombia



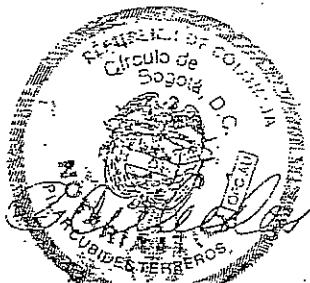
14
22
98

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



República de Colombia

Deberá notarial para todo extracción de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



PILAR CALDERÍN FERRERÓS
 NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
 DEL CÍRCULO 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

[Handwritten signature]

JTM/PODERES/E_MAIL_201302858



11/07/2013 1813157876VSCHEC
República de Colombia

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



Ca035941076

BOGOTÁ
 NOTARIO 13
 CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

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 Avella Peña

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1101

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

Estado civil Casada



Salvador Ramirez Lopez

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79415040 Bta

Teléfono 4237300 ext. 1110

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

Estado civil Casada



HHS

11-07-2013 10:32:02a787c7b8c1

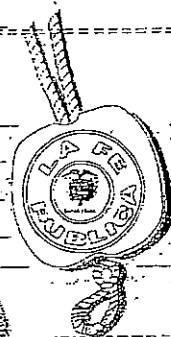
República de Colombia

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



República de Colombia

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



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

LA GUARDA DE LA FE PÚBLICA



Libertad y Orden

15
100245422

0005933

99

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

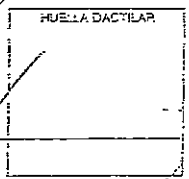
REPARTO NUMERO: 100. FECHA DE REPARTO: 30-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
Escribano el 30 de Mayo del 2013 a las 03:38:39 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.
RADICACION : RN2612-5283

ANEXOS : _____

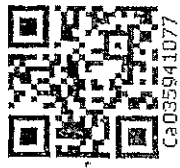
CLASE CONTRATO : 99 OTROS
"ACTO SIN CUANTIA"

VALOR : \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNC : JGPE
OTORGANTE-DOS : GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 47 CUARENTA Y SIETE



31 MAY 2013

Entrega SNR : _____
Recibido por : DIEGO A. AROILA

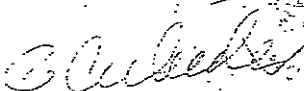


C8035941077

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

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

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ



C. Cuarenta y Siete

PBX: 7430350 - FAX: 6226848 CALLE 101 No. 45A-32 - BOGOTÁ D.C.
notaria47@notaria47debogota.com, notaria47debogota@gmail.com
www.notaria47debogota.com

~~Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No sirve como para el notario~~

11/07/2013 10:33:00CEA787YVB

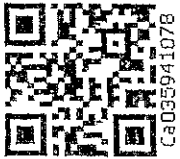
República de Colombia

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



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

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



Ca035941078



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ACTA DE POSESION No. 123 FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

En la ciudad de Bogotá D. C., Departamento de Cundinamarca, se presentó en el Despacho del: **MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

La doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.364.

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

Para el cual se nombró con carácter: NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de \$15.375.753,00.

Prestó el juramento ordenado por el Artículo No. 47 del Decreto 1950 de 1973.

Maria Cristina Cortes Arango
FIRMA DEL POSESIONADO

[Firma]
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



ALMENDRO ANTONIO CUERPO
NOTARIO 13
DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ D.C.

5422

100

16



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto Número 2329 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 1955 de 1975.

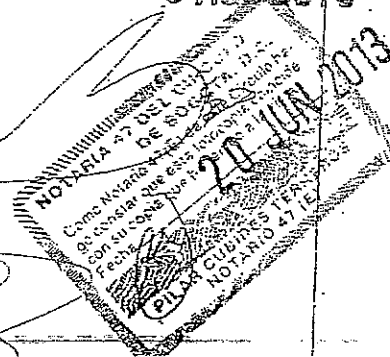
DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora **MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.354 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010


OSCAR IVÁN ZULLAGA ESCOBAR
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

11/07/2013 16:34:54 VICEA787H

República de Colombia

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



República de Colombia



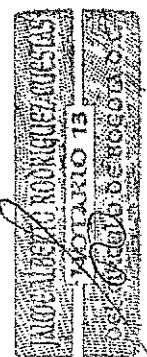
422
101

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

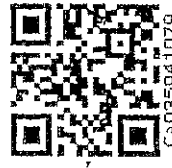


PILAR OCHOA FERREROS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Derechos Notariales: \$ 45.400
Recargo Fondo de Notarios: \$ 4.400
Recargo Superintendencia: \$ 4.400
Total: \$ 54.200
Depto 188 del 12 de Febrero de 2013



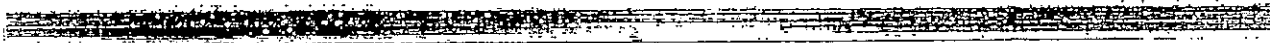
FORMA PODERES E_MAIL_01-200905



Ca035941079

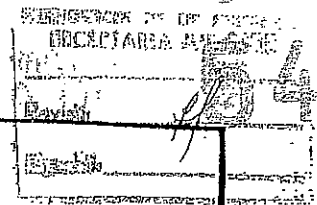
TELEFONO
10000000

TELEFONO
10000000





Libertad y Orden



18
422
102

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.



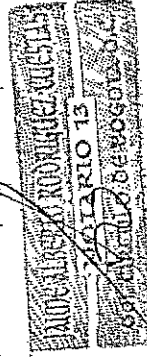
República de Colombia

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

11/07/2013 10:35:57 AM CDE:880



Ca035941080



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 estuviese afiliado.
3. Administrar los derechos y prestaciones que reconocieron las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y los que reconozca la Unidad.
4. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se

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

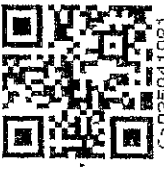
- encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
5. Administrar los derechos y prestaciones que hayan reconocido las entidades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



República de Colombia

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

11/07/2019 10:31:56TKYBCHC



Ca035941081

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

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 adicione.
 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 Pensionados.
 - 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.

105

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 instaren 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:

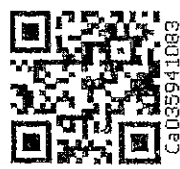
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que ésta deba promover en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, mediante poder o delegación recibidos del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



República de Colombia

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

11/07/2013 10:13:30HCE9877YB



C=035941083



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

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



República de Colombia

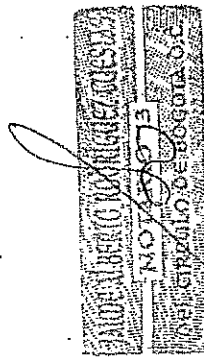
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del acervo notarial

10134BYICCE06876

11-07-2013



Ca030941084



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

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

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

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

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

acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo.

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

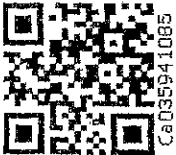
ARTÍCULO 16°. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales. Corresponde a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales desarrollar las siguientes funciones:

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



República de Colombia

Impel, material para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentos del acervo notarial.



CA035941085



107

0575
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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

1. Hacer seguimiento al ingreso en la nómina de pensionados de los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales que tengan efectividad en la nómina de pensionados.
2. Procesar las novedades de nómina que reciba de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
3. Realizar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Producir un registro mensual de las novedades de nómina que surjan y efectuar el cierre y verificación de cada periodo.
5. Revisar y validar las novedades de nómina procesadas y reportadas en el periodo 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.

108

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

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

ARTÍCULO 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.



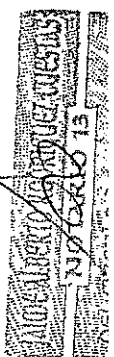
República de Colombia

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

11-07-2013 10:31:0875BCH/EC



Ca035941086



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

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

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

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

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

Subdirección de Determinación de Obligaciones, a las demás partes del Sistema de la Protección Social y demás entidades con funciones de vigilancia, control y sanción de hechos relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

- 7. Consolidar y actualizar la información de estados de cuenta de los aportantes con procesos de determinación o cobro que adelante la Unidad.
- 8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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

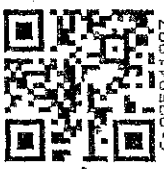
NOVENO DE FEBRERO DE 2015
NOVENO DE FEBRERO DE 2015



República de Colombia

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

11/07/2013 10:32CE68R7CYBCH



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

Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

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

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

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

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

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

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

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

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



República de Colombia

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



Ca035941086



110

110

110

110

110

110

110

110

110

110

110

110

110

110

110

110

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

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

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

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

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

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

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

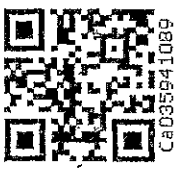
1. Adelantar la gestión financiera de la Unidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestal, contables, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y control del plan financiero, marco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

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

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



11/07/2013 10:34:45 AM
República de Colombia
 Papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentación del archivo notarial



Ca035941089

BOGOTÁ, D. C. - NOTARÍA
 10 de Julio de 2013

LM

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."

WZ

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.



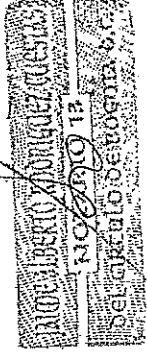
República de Colombia

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

11/07/2013 10:35:27 AM CCE-99



C8035941090



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,

12

5422

113

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los

22 MAR 2013

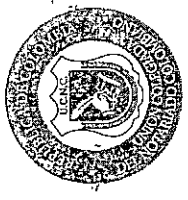
EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

Mauricio Cardenas
MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Elizabeth Rodriguez Taylor
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

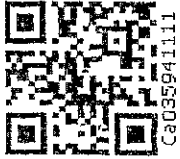
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
BOGOTÁ



República de Colombia

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

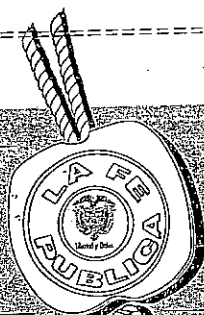
11/07/2013 10131-0CB7KYCDEEC



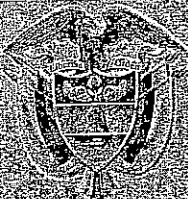
68035941111

5422

114



SUPERINTENDENCIA
DENOTARIADO
Y REGISTRO
LA GUARDA DE LA FE PUBLICA



Libertad y Orden

0010299



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

BOGOTA 30 JULIO 2013
NOTARIO
DEL CIRCUITO BOGOTANO

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

MUNICIPIO : 001 BOGOTA D. C.
RADICACION : RN2013-8065

A N E X O S

CLASE CONTRATO : 17 PODER
"ACTO SIN CUANTIA"
VALOR : \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UGPP UNIDAD ADRIVA ESP. GEST
OTORGANTE-DOS : MARIA-DE JESUS BEANCO
CATEGORIA : 05 CUENTA
NOTARIA ASIGNADA : 13 TRECE

Entrega SNR :

Recibido por :



HUELLA DACTILAR

30 AGO 2013



HUELLA DACTILAR

República de Colombia

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

11-07-2013 10133HCE=CE77YC



Ca03594113

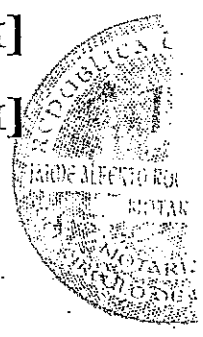
IMPRESO POR PARAMANZO S.A. INT. 80013715 880

[I] [I]

[I] [I]

[I] [I]

[I] [I]





República de Colombia

5



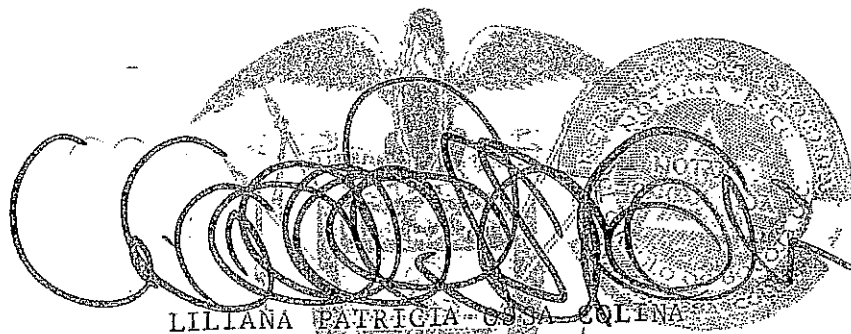
Aa007534368

5422

115

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:--5422--
CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS.

FECHA: OCHO (8) DE OCTUBRE.
DE DOS MIL TRECE (2.013) OTORGADA EN LA NOTARIA TRECE (13) DEL
CIRCULO DE BOGOTA, D.C.



LILLIANA PATRICIA COSSA COLINA

NOTARIO(A) TRECE (13)
encargada.

NOTARIA TRECE
ESCRITURACION

ELABORÓ:
NANCY

IDENTIFICO:

ABOGADO:

SUPERINTENDENCIA: \$ 4100

FONDO NACIONAL DE NOTARIADO: \$ 4400

DERECHOS NOTARIALES: \$ 46400

TOTAL: \$ 55200

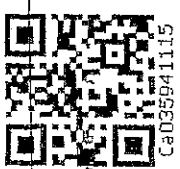
IVA: \$ 33552

RETEFUENTE: \$

República de Colombia

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

11/07/2013 101359707HCE5aCB



Ca035941115



**NOTARIA TRECE
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.**

PROTOCOLO

ES FIEL Y PRIMERA COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA NO. 5422 DE FECHA 08 DE OCTUBRE DE 2013 TOMADA DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN 24 HOJAS UTILES DE PAPEL DE SEGURIDAD (RESOLUCION NO 9146 DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2012) CON DESTINO A EL INTERESADO-----
DADO EN BOGOTA D.C., A 02 DE DICIEMBRE DE 2013.

**JAIMÉ ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS
NOTARIO TRECE**



AL MARGEN DE LA PRESENTE ESCRITURA NO APARECE NOTA DE REVOCACION DEL PRESENTE PODER POR LO TANTO SE PRESUME VIGENTE.-----
CERTIFICACION QUE EXPIDO A LOS 02 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013, CON DESTINO A MARIA DE JESÙS BLANCO NAVARRA

**JAIMÉ ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS
NOTARIO TRECE**



Gradiente
Administrativo

23147202

MEXEL

CD-R

PAO:

204-00159

80 700MB

Erulides Hernandez R.
Debidante
Gladys Bastidas Perez
Cuenta



Unidad de
Gestión Pensional y
Parafiscales - UGPP
República de Colombia



32
Prosperidad
para todos

116

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES UGPP**

(Nit.900373913-4)

CERTIFICA QUE:

Que las copias magnéticas anexas a este documento, son fiel copia del expediente pensional del señor (a) GLADYS ESTHER BASTIDAS PEREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 23147202.

Dada en Bogotá D.C., a los 02 Días del mes de Septiembre de 2014.

*Se entrega expediente magnético, de acuerdo a La Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012 "CERO PAPEL"; en concordancia con el artículo 24 del Decreto 2609 de 2012 Numeral C

*La Subdirección de Gestión documental se exime de responsabilidad por posibles, adulteraciones y uso indebido del contenido de los CD'S, posterior a esta entrega


JUAN MANUEL ECHEVERRY ESCOBAR
Subdirector de Gestión Documental

Elaboro: Jefferson Mirquez
Reviso: Oscar Rincón