

**TRIBUNAL CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

**SECRETARIA GENERAL**

**TRASLADO CONTESTACIÓN - EXCEPCIÓN**

FECHA: 22 DE OCTUBRE DE 2014.

HORA: 08: 00 AM.

**MAGISTRADO PONENTE:** DR LUIS MIGUEL VILLALOBOS ALVAREZ.

**RADICACIÓN:** 13-001-23-33-000-2014-00304-00.

**CLASE DE ACCIÓN:** NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO.

**DEMANDANTE:** JOAQUIN CANCIO COLLAZOS.

**DEMANDADO:** MINISTERIO DE SALUD Y OTROS.

**ESCRITO DE TRASLADO:** CONTESTACIÓN -EXCEPCIONES, PRESENTADAS POR LA ACCIONADA UGPP.

**OBJETO:** TRASLADO EXCEPCIÓN.

**FOLIOS:** 193-229.

Las anteriores excepciones presentadas por las parte demandada – UGPP, se le da traslado legal por el término de tres (3) días hábiles, de conformidad a lo establecido en el artículo 175 de la Ley 1437 de 2011; Hoy, Veintidós (22) de Octubre de Dos Mil Catorce (2014) a las 8:00 am.

**EMPIEZA EL TRASLADO:** VEINTIDOS (22) DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE (2014), A LAS 08:00 AM.

  
JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS  
SECRETARIO GENERAL

**VENCE EL TRASLADO:** VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE (2014), A LAS 05:00 PM.

JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS  
SECRETARIO GENERAL

L

193

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

**HONORABLES MAGISTRADOS  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR  
MAGISTRADO PONENTE. DR. LUIS MIGUEL VILLALOBOS  
E. S. D.**

**MEDIO DE CONTROL: Nulidad y Restablecimiento del derecho.**

**Demandante: JOAQUIN CANCIO COLLAZOS**

**Demandada: NACIÓN-MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCIÓN SOCIAL-GRUPO  
INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL PASIVO SOCIAL DE PUERTOS DE  
COLOMBIA-MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO- UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA  
PROTECCIÓN SOCIAL-UGPP**

**RAD: 13-001-23-33-000-2014-00304-00**

**MARIA DE LOS ANGELES BETIN 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.

**Al Hecho Tercero:** Es cierto.

**Al Hecho Cuarto:** Es cierto.

**Al Hecho Quinto:** Es cierto.

**Al Hecho Sexto:** Es cierto.

**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.

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

199

**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.

**Al Hecho Décimo Tercero:** 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 Cuarto:** 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 Quinto:** 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 Sexto:** Es cierto.

**Al Hecho Décimo Séptimo:** Es parcialmente cierto, respecto a los recursos interpuestos y que éstos fueron resueltos; no es cierto, en relación al maltrato de su mandante y que se decidió sin fundamentos de orden legal, toda vez que la Entidad demandada siempre actuó ajustada a derecho.

**Al Décimo Octavo:** 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 Octava**. La **Primera Pretensión** que se declare la **nulidad de la Resolución RDP 048291 de 17 de octubre de 2013** que resolvió recurso de apelación. La **Segunda** pretende se declare la **nulidad de la Resolución RDP 043924 de 23 de septiembre de 2013** que resolvió el recurso de reposición. La **Tercera**, que se declare la **nulidad de la Resolución RDP 038389 de 21 de agosto de 2013** mediante la cual se resolvió la solicitud de **indexación**. La **Cuarta**, que se declare la **nulidad parcial de la Resolución 267 de 26 de Febrero de 2009** que revisó la pensión del demandante, principalmente **revocados los numerales cuarto, quinto, sexto y octavo** de dicha Resolución. La **Quinta**, que como consecuencia de la declaración anterior, y a título de restablecimiento del derecho, se **reliquide la pensión** devengada por el demandante, en los términos que correspondan a los factores salariales establecidos en la **Resolución 1195 de 08 de agosto de 1990 y la 38601 de 25 de septiembre de 1990**. La **Sexta**, **ordene la indexación** de la primera mesada pensional. La **Séptima**, que se ordene el pago de las diferencias que

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

196

correspondan a todas las mesadas y demás emolumentos que se desprenden de éstas, tales como, **actualizaciones, indexaciones e intereses** desde Septiembre de 2007 hasta la fecha que corresponda a un monto de \$ 734.344.124. La **Octava, actualizar** las sumas adeudadas, de acuerdo a la variación del IPC desde que se hicieron exigibles hasta su pago.

Me opongo a todas y cada una de las anteriores pretensiones reclamadas y condenas solicitadas, por no tener derecho a estas reclamaciones, por cuanto la Entidad demandada dio cumplimiento a un fallo de Tutela, no siendo procedente que mi representada desconozca ninguna orden judicial que haga **tránsito a cosa juzgada**.

**PRUEBAS DOCUMENTALES**

Me permito aportar el expediente administrativo de la parte actora, en medio magnético, a fin de que sea tenido 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.

**FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS DE LA DEFENSA**

En derecho fundo la defensa de mi representada en las siguientes normas, y Excepciones: El actor reclama en demanda la reliquidación de su pensión de jubilación, con las siguientes **Pretensiones**:

“Que se declare la **nulidad parcial de la Resolución 267 de 26 de febrero de 2009** expedida por la COORDINADORA DEL AREA DE PENSIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL PASIVO SOCIAL DE PUERTOS DE COLOMBIA, DEL MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, para que sean **revocados** los numerales cuarto, quinto, sexto y octavo de dicha Resolución, mediante la cual se realizó una revisión integral de la pensión del señor JOAQUIN CANCIO COLLAZOS.

Se declare la **nulidad de la Resolución RDP 038389 de 21 de agosto de 2013** que resolvió la solicitud de **indexación**.

Se declare la **nulidad de la Resolución RDP 048291 de 17 de octubre de 2013** expedida por la **UGPP** que resolvió el recurso de apelación.

Se declare la **nulidad de la Resolución RDP 043924 de 23 de septiembre de 2013** expedida por la **UGPP** que resolvió recurso de reposición.

Se **reliquide** la pensión devengada por JOAQUIN CANCIO COLLAZOS en los términos que correspondan a los factores salariales establecidos en la **Resolución 1195 de 08 de agosto de 1990 y la Resolución 38601 de 25 de septiembre de 1990**.

4

196

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

Que se ordene y declare la **indexación de la primera mesada pensional** que originalmente señaló la **Resolución 1195 de 1990**.

**Actualizarlas sumas adeudadas de acuerdo con la variación del IPC desde que se hicieron exigibles hasta que se efectuó el pago.**

LA EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA TERMINAL MARÍTIMO DE CARTAGENA, mediante **Resolución 1195 de 08 de agosto de 1990** reconoció un anticipo de jubilación por \$ 17.897.496,40 pagaderos en 66 cuotas iguales mensuales sucesivas y en descuentos directos a partir del 14 de julio de 1997, fecha en la cual empezará a disfrutar de su derecho pensional por la suma de \$715.899,86.

Que la EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA en **Resolución 2233 de 17 de junio de 1998** ordena el pago del Acta de Conciliación No: 001 de 15 de julio de 1997 a favor de unos ex trabajadores de la Extinta EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA por la suma de \$ 1.932.324.844.00.

EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO- GIT- mediante **Resolución 981 de 31 de agosto de 2007** resolvió aplicar la suspensión de los efectos jurídicos y económicos de la **Resolución 1538 de 30 de noviembre de 1994** en cumplimiento a la decisión de la Fiscalía General de la nación, respecto de la mesada pensional que disfrutaba el señor JOAQUIN CANCIO COLLAZOS y como consecuencia de ello, suspender el pago de la misma.

EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO-GIT- mediante **Resolución 267 de 26 Febrero de 2009** resolvió revocar directamente la **Resolución 1538 de 30 de Noviembre de 1994**, revocar directamente la **Resolución 2277 d 28 de noviembre de 1996 y 841 d 10 de junio de 1997**, las cuales ordenaron reajustes a la pensión de JOAQUIN CANCIO COLLAZOS.

Módifica las **Resoluciones 1195 de 08 de agosto de 1990 y 38601 de 25 de septiembre de 1990**, emitidas por el GERENTE DEL TERMINAL MARÍTIMO Y FLUVIAL DE CARTAGENA Y EL SUBGERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES DE LA EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA, en el sentido de reconocer una pensión vitalicia de jubilación al señor CANCIO COLLAZOS en cuantía de \$365.086,39 a partir del 14 de julio de 1997, fecha en que el señor CANCIO COLLAZOS cumplió 50 años de edad, equivalente al 80% del promedio mensual devengado en su último año de servicio, ajustado a la legalidad con fundamento en la Convención Colectiva de Trabajo vigente al momento de su retiro ( 1989-1990). Y se ajustó el derecho a pensión al valor de \$ 960.702,85 teniendo en cuenta los incrementos decretados por el Gobierno Nacional.

EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO-GIT- en **Resolución 1482 de 25 de octubre de 2010** en cumplimiento al Fallo de Tutela proferido por el Tribunal Superior del Distrito Judicial-Sala de Decisión Penal, providencia de fecha 04 de octubre de 2010, resolvió ordenar a nómina del AREA DE PENSIONES, PAGAR ASÍ ELLO SEA INDEBIDO, IRREGULAR E ILÍCITO, al señor JOAQUIN CANCIO COLLAZOS a partir de Noviembre de 2010, la suma de \$ 1.921.524,31 como consecuencia del fallo de Tutela del Tribunal Superior de Santa Marta.

Posteriormente, la Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Penal, resolvió la impugnación impetrada por el GRUPO INTERNO DE TRABAJO- GIT- contra el Fallo de Tutela proferido por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Santa Marta; y el GIT mediante **Resolución 1744 de 07 de diciembre de 2010** como consecuencia de la

S  
197

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

decisión proferida por la Corte, resolvió **revocar** el fallo de Tutela emitido por el Tribunal Superior de Santa Marta, dejando sin efectos la **Resolución 001482 de 2010** y se ordena a NOMINA DE AREA DE PENSIONADOS, a pagar al señor JOQUIN CANCIO COLLAZOS como mesada pensional la suma de \$ 979.916,90 de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución No: 000267 de 2009**.

Mediante **Resolución RDP 38389 de 21 de agosto de 2013** se **indexó** la primera mesada pensional en cuantía de \$ 1.674.597,07 a partir del 14 de julio de 1997. (Cuando cumplía 50 años de edad)

Mediante **Resolución RDP 043924 d 23 de septiembre de 2013** se resolvió recurso de reposición contra la anterior, reponiendo la misma; y en consecuencia se modificó la parte motiva pertinente y el Artículo Tercero, frente a **la aplicación de la prescripción de las diferencias en las mesadas** causadas con anterioridad al 18 de Enero de 2008.

Y en **Resolución RDP 048291 de 17 de octubre de 2013** se resolvió la apelación interpuestas contra la decisión inicial (RDP 38389-21-Agosto 2013)

Por las anteriores consideraciones de orden legal, las cuales se encuentran contenidas en cada acto administrativo expedido por la Entidad demandada, se recomendó NO CONCILIAR, teniendo en cuenta que a través de la **Resolución 1744 de 07 de diciembre de 2010** se dio estricto cumplimiento al fallo de Tutela proferido por el Tribunal Superior Sala Decisión Penal, en providencia de fecha 04 de octubre de 2010 y en consecuencia, se deja sin efectos la **Resolución 001482 de 2010** y se ordena a NOMINA AREA DE PENSIONES, pagar al señor JOAQUIN CANCIO COLLAZOS como mesada pensional la suma de \$ 979.916,90 de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución 000267 de 2009**, no siendo procedente que la Entidad desconozca ninguna orden judicial que **haga tránsito a Cosa Juzgada**.

En relación a la solicitud de ordenar el pago de intereses de mora, tenemos que remitirnos al artículo 141 de la ley 100 de 1993: **El Art.141. Intereses de Mora**—*“A partir del 01 de Enero de 1994, en caso de mora en el pago de las mesadas pensionales de que trata esta ley, la entidad correspondiente reconocerá y pagará al pensionado, además de la obligación a su cargo y sobre el importe de ella, la tasa máxima de interés moratorio vigente en el momento en que se efectúe el pago.”*

Esto es que, se paga el interés de mora de que trata el artículo 141 de la ley 100 de 1993 y creada a partir del 01 de Enero de 1994, únicamente en caso de mora en el pago de las mesadas pensionales y no para el reconocimiento y reliquidación de pensión de vejez.

En cuanto a la **actualización** pretendida, debemos remitirnos al **artículo 14 de la ley 100 de 1993** dispone: *“Artículo 14-Reajuste de pensiones. Con el objeto de que las pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez y de sustitución o sobrevivientes, en cualquiera de los dos regímenes del sistema general de pensiones, mantengan su poder adquisitivo constante, se reajustarán anualmente de oficio, el primero de enero de cada año, según la variación porcentual del Índice de Precios al Consumidor, certificado por el DANE. No obstante, las personas cuyo monto mensual sea igual al salario mínimo legal mensual vigentes, serán reajustadas de oficio cada vez y con el mismo porcentaje en que se incremente dicho salario por el Gobierno.”*

Significa entonces que, el reajuste se realiza de manera oficiosa, según la variación porcentual del Índice de Precios al Consumidor.

G

190

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

En cuanto a la solicitud de **indexación** por parte del actor, se precisa que la ley 1437 de 2011, derogó el Decreto 01 de 1984, el cual contemplaba el artículo 178 que establecía el AJUSTE DE VALOR, por lo tanto esta Entidad se abstiene de pronunciarse al respecto, ya que a partir del 02 de Julio de 2012, fecha en la cual entró en vigencia el CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-CPACA (ley 1437 de 2011), éste **no** consagra la **indexación**. En esos mismos términos debe pronunciarse el Despacho.

**VIOLACIÓN AL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL**

De acceder alegremente a conceder tales factores prestacionales, entre las muchas transgresiones en que incurramos, claramente se tipificaría **una transgresión al principio de sostenibilidad presupuestal**, consagrado en el Art. 1º del Acto Legislativo 1 de 2005, principio que se llama a la cordura y a la razonabilidad del sistema presupuestal, ya que debe existir coordinación entre los emolumentos y los egresos.

Tal principio de sostenibilidad presupuestal era prioritario dado que la Constitución Política no establecía expresamente ningún principio que impusiera la necesidad de "asegurar el equilibrio económico del sistema", y porque se "puede entonces conducir a que se adopten decisiones que no lo tengan en cuenta, lo cual a la postre pone en peligro el sistema mismo, vale decir, la posibilidad de asegurar los derechos de los afiliados y la estabilidad financiera de la Nación".

Principio que "se aplique a todas las autoridades públicas, tanto por el Congreso al expedir las leyes, como por el Gobierno al reglamentarlas y los jueces al examinar la constitucionalidad de las leyes o expedir las sentencias sobre este tema.". Ello se explica, en que "ello corresponde a las tendencias en el mundo que imponen tener en cuenta al elaborar las normas y al tomar decisiones". GACETA DEL CONGRESO, No: 593, exposición de motivo del proyecto de acto legislativo 34 y 127 de 2004.

Es más, "el sistema pensional no es aislado del sistema económico general, ni puede ser autosostenible, sino que depende del amplio espectro de las políticas públicas y el manejo macroeconómico del Estado". Ya que cada día se profiere mayores voces en cuanto a que "el verdadero estado de la seguridad social dependerá de la macroeconomía".

Y porque en últimas, no se protege efectivamente el interés público y social cuando se adoptan decisiones que no cuentan con el debido respaldo económico. GACETA DEL CONGRESO, No: 739 exposición de motivo de la ponencia para el primer debate al proyecto Acto Legislativo 11 de 2004.

También se puede decir que existiría una **transgresión al principio de la solidaridad en materia de seguridad social**, ya que debe existir una congruencia entre los aportes y cotizaciones, de tal manera que antes de recibir se debe primero coadyuvar, primero cotizar y luego beneficio.

**VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD**

Por otra parte, si bien es cierto, mediante concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil de Honorable Consejo de Estado, radicación 433, se menciona: "Las pensiones reguladas por las leyes especiales se liquidarán con fundamento no en los aportes sino en la remuneración que es todo lo que percibe el empleado o trabajador directa o indirectamente por causa de su relación laboral".

7  
199

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

No es menos cierto, que sobre el particular, saludable es precisar, que el destinatario de tal concepto es el **Ministerio del Trabajo y Seguridad Social** que guarda **competencia únicamente, sobre las relaciones particulares, individuales y colectivas del trabajo, sin tener competencia para regular relaciones como la desplegada por el actor.** Por otro lado su aporte es parcial, pues nada se precisa sobre el contexto en que fue rendido, y finalmente, solo tiene el alcance que le concede el art. 25 del C.C.A. Amén de que únicamente guarda relación frente a "relaciones laborales" mas no "a relaciones legales y reglamentarias", como son las que gobiernan las existentes, con los servidores públicos quienes fungen en todo caso como empleados públicos, repito, vinculados con la administración por una "relación legal y reglamentaria", mas no por una "relación laboral" toda vez que según las voces del art. 24 del Código Sustantivo del Trabajo, "se presume que toda relación de trabajo personal está dirigida por un contrato de trabajo". Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que si guarda competencia sobre la materia, dentro del Derecho Público, ha sido reiterativo en precisar: **"Los factores salariales a tener en cuenta en tales eventos, son los establecidos legalmente, es decir, los señalados en el decreto 1158 de 1994 o en la norma que sea pertinente a lo pactado entre el empleador y los trabajadores oficiales en el contrato de trabajo o en la Convención Colectiva. Lo que significa que no todo lo que constituye salario, necesariamente tenga que constituir factor salarial para efectos de establecer el salario mensual base para liquidar los aportes a la seguridad social de pensión y salud".** **RADICADO 16854-04 (explicación fuera del texto).**

Si tal concreción es así, frente a los trabajadores Oficiales, respecto de los Empleados Públicos su situación será aún más restrictiva, máxime si sobre los últimos no opera el criterio de orden privado de la **Primacía de la Realidad** pues se repite, ellos no ostentan una vinculación legal y reglamentaria, y por lo mismo, más que un "Contrato- Realidad" los liga con la Administración "un Contrato- Legalidad", si se nos permite tal extensiva ilustración. En idéntico sentido mediante RADICACIÓN 9903 de 2004, el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de su Oficina Jurídica, reiteró lo que ha venido precisando sobre lo que se debe entender por "Factor Salarial". "Factor salarial es todo elemento que **consagrado en una disposición legal** hace parte del salario percibido por un servidor público"

Ahora bien, con mayor autoridad aún, el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, en Concepto de 26 de Marzo de 1992 precisó: "Asignación básica: se entiende la remuneración fija ordinaria que recibe el funcionario sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es la que corresponde a cada empleado según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleo. Igualmente, cuando las normas así lo prevén, el factor salarial puede tenerse como un elemento adicional para liquidación de un emolumento que la ley consagrara dentro del régimen salarial o prestacional según el caso"

Sea este el momento de reclamar de los intervinientes la más alta de las responsabilidades sociales, pues la menor decisión tiene efectos devastadores sobre todo en términos presupuestales.

**VIOLACIÓN POR CONFUSIÓN DE LAS NOCIONES DE "SALARIO" Y DE "PRESTACIÓN SOCIAL"**

Llama la atención, la "curiosa" forma como algunos apoderados por la parte Actora, arguyen, aducen y aportan, casi al unísono, en su propio provecho, un Concepto de



8  
200

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

“Salario” del siguiente tenor: “ El concepto de salario, siempre se ha entendido como todo lo que constituye remuneración directa o **indirecta al trabajo**, como son sueldos, sobresueldos, prima de alimentación, prima de habitación, subsidio de Transporte, reajuste, auxilio de movilización, prima especial, compensación, horas (sic), prima de navidad y otros”.( negrillas fuera del texto).

Frente a lo anterior, vale la pena transcribir, lo normado por el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo:

“Constituye salario no solo la Remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie **como contraprestación directa del servicio**, sea cualquiera la forma o de nominación que se adopte, como primas, sobre sueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en día de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones” (negrillas fuera del texto)

En consecuencia, notamos y palpamos una diferenciación radical entre ambas nociones, pues a la postre, la consideración ofrecida por los apoderados de los servidores Oficiales se caracteriza por una laxitud y una extensión incluso más pródiga que la definición legal destinada a regir las relaciones entre particulares,. Todo lo cual no deja de preocupar en la medida en que la extensión se esperaría de este último tipo de relación, más no de las relaciones existentes con servidores públicos.

Tal apreciación conduce necesariamente a tener que rechazarla por inexacta y de contera, pasar a censurarla por parcializada y poco rigurosa.

A su turno, el artículo 128 del C.S.T. preceptúa:“ No constituye salario la suma que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, **las primas extralegales, de vacaciones, de servicio o de navidad**” (negrillas fuera del texto)

Y finalmente, el artículo 307 del C.S.T. cierra o concluye cualquier discusión sobre la imposibilidad de considerar como salario, la Prima de Servicio, pues de manera contundente señala: “**Art. 307. Carácter jurídico. La prima anual no es salario ni se computará como factor del salario en ningún caso**”.

Por lo cual, si dentro del cálculo de la mesada pensional se incluyen factores prestacionales, tales como la prima de servicio, de navidad y de vacaciones, no solo se está incumpliendo las aspiraciones del orden Público ya formulados, sino el interés y la voluntad del legislador; llegando incluso a socavar la coordinación económica y el equilibrio social, por la vía de socavar el presupuesto nacional, y en últimas, por alejar la posibilidad de continuar siendo viable el esquema de pensiones, en la medida que incluir tales factores hará aún más gravosa y onerosa la concesión de tal prestación social, a las generaciones venideras.

9

201

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

**EXCEPCION PREVIA O MIXTA**

**COSA JUZGADA**

Conforme a lo previsto en el artículo 303 C-G.P- La sentencia ejecutoriada proferida en proceso contencioso tiene fuerza de cosa juzgada siempre que el nuevo proceso verse sobre el mismo objeto, se funde en la misma causa que el anterior y entre ambos procesos haya identidad jurídica de partes. Y en el presente proceso hay identidad jurídica de partes, ya que en este segundo proceso se trata de la misma persona reclamante y contra las mismas Entidades demandadas por los mismos hechos pretendidos en esta demanda, existiendo un fallo de Tutela al que se dio cumplimiento respecto a la mesada pensional, por ello no es procedente que la Entidad demandada desconozca ninguna orden judicial que haga tránsito a Cosa Juzgada. Pido así sea declarada.

**EXCEPCIONES DE MERITO**

**INEXISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN Y COBRO DE LO NO DEBIDO**

Toda vez que se debe tener en cuenta el cumplimiento al fallo de Tutela por parte de la Entidad demandada, dado que por idénticos motivos se recomendó no conciliar, en razón a que mediante **Resolución 1744 de 07 de diciembre de 2010** se dio estricto cumplimiento al Fallo de Tutela proferido por el Tribunal Superior Sala de Decisión Penal de fecha 04 de octubre de 2010 y en consecuencia se deja sin efectos la **Resolución 001482 de 2010** y se ordena pagar al demandante como mesada pensional la suma de \$ 979.916.90 de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución 000267 de 2009**, reiterando no es procedente que la Entidad demandada desconozca ninguna orden judicial que haga tránsito a cosa juzgada. Luego entonces, todas las decisiones fueron dadas conforme a derecho y no procede la revisión de la pensión de jubilación del actor en la forma pretendida en demanda. Por lo anterior, pido sea declarada probada la Excepción.

**PRESCRIPCIÓN DE MESADAS**

Solicito al Honorable Magistrado, frente a la eventualidad de acceder a las pretensiones de la demanda, por haber demostrado su derecho, se sirva 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 establecen los artículos 41 Decreto 3135 de 1968 y 102 del Decreto 1848 de 1969.

**GENÉRICA E INNOMINADA**

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

10  
202

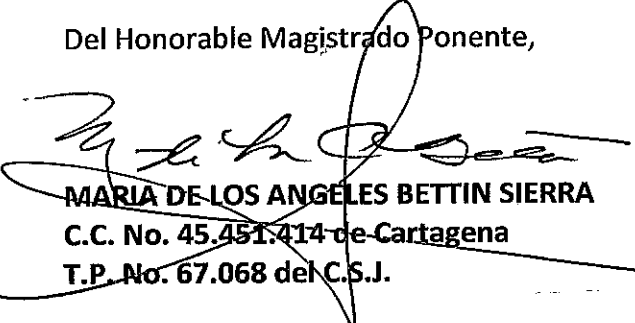
**MARIA DE LOS ANGELES BETIN SIERRA  
A B O G A D A .**

**NOTIFICACIONES**

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

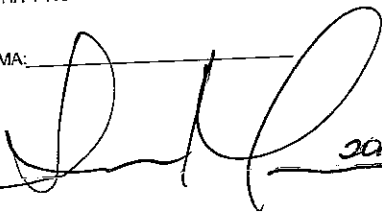
A la demandante y demandada, en la dirección reportada en demanda.

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 DEMANDA Y PODER  
REMITENTE: LEANDRO FUENTES  
DESTINATARIO: LUIS MIGUEL VILLALOBOS ALVAREZ  
CONSECUTIVO: 20141008916  
No. FOLIOS: 37 — No. CUADERNOS: 0  
RECIBIDO POR: SECRETARIA TRIBUNAL ADM  
FECHA Y HORA: 20/10/2014 04:07:22 PM

FIRMA:

  
2014-304

SONY  
CD-R

TriLevel Audio

700MB

Joaquin Canio Celozos  
Contestacion  
PAO: 2014-00204

*María de Jesús Blanco Navarra*

11  
003

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. *Luis Miguel Villalobos*

E. S. D.

REF: PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE *Joaquín Cancio Colozos* CONTRA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL-UGPP Y OTROS. RADICACION No *1300123330002014 0030400*

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 Circulo 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.

Sirvanse H. Magistrados reconocerle personería para actuar.

Respetuosamente,

*[Firma manuscrita]*

MARIA DE JESUS BLANCO NAVARRA

Acepto,

*[Firma manuscrita]*

MARIA DE LOS ANGELES BETTIN SIERRA Y T. P. No  
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

EN CARTAGENA DE INDIAS A LOS \_\_\_\_\_ MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 20\_\_\_\_ FUE PRESENTADO  
PERSONALMENTE POR *María Blanco Navarra*  
IDENTIFICADO CON C.C. *20320723*

QUIEN RECONOCE COMO SUYA LA FIRMA QUE APARECE EN ESTE DOCUMENTO

FIRMA Y SELLO

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DIR. ACC. JUDICIAL DE CARTAGENA  
Oficina de Servicios J. & C. E.

14 JUL 2014



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

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales  
**UGPP**

12

*roy*

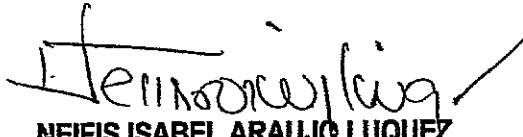
**LA SUSCRITA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL-UGPP**  
(Nit.900373913-4)

**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.

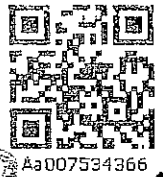
Dada en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de Septiembre de 2013.

  
**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional

Elaboró: Dr. David Alejandro Cabal Cruz (Profesional Especializado 21 – Defensa Judicial) *x*  
Dra. Luz Alba Martín 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

3

5422

205

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 numero 52.046.632 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Directora Jurídica y apoderada judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución 45 del 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

11/07/2013 10:35:57 AM

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



Ca035941070

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

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

14  
206

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 JESUS 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.

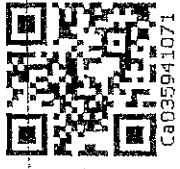
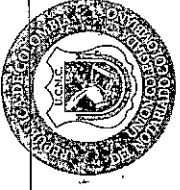
Queda expresamente prohibida la disposición de los derechos litigiosos de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, sin la autorización previa, escrita y expresa de la Directora Jurídica por parte de la Doctora **MARÍA DE JESUS 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

11-287-2013 181313787C/SCH/EC

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

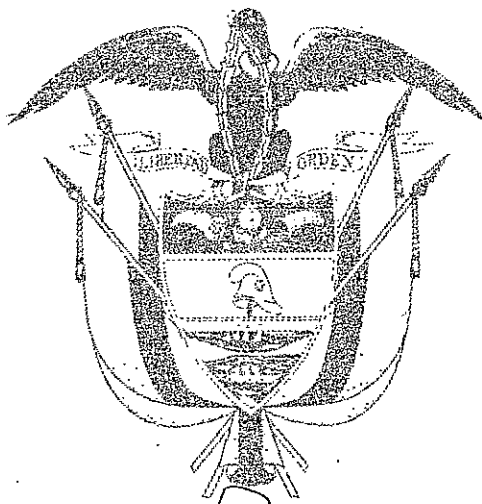


68035941071

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP  
BOGOTÁ D.C. 13  
DEL SECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

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 Avella Peña*  
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA



C.C. No. 52.046.682

ESTADO CIVIL casada con SACRAMENTO CONYUGAL VIGENTE

DIRECCIÓN Y TELEFONO: Av. Cl. 26 No. 69B 45/53 4237300

Firma en Nombre Y Representación Legal d 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.-

5422 15  
not



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE  
( 19 NOV 2010 )

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

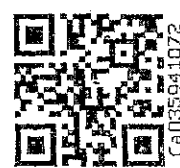
Que mediante Resoluciones Números 003 del 13 de septiembre de 2010 y 19 del 7 de octubre del mismo año, se efectuaron las distribuciones de unos cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE PERSONAL  
13 DE NOVIEMBRE DE 2010



República de Colombia  
11/07/2013 10:32CE6767FV5CH  
Papel notarial para uso exclusiva de escrituras públicas, certificaciones y documentos del acervo notarial



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:**

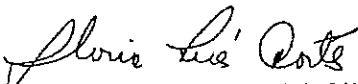
**Artículo 1°.** Nombrar con carácter ordinario a la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA** identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico 0100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales 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 10133HCEa7B77VB

República de Colombia

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

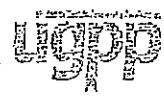


Ca035941073

# 1842 5422 16 2008



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL 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 Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.046.632, c.c., el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO U106 - 21 de la planta globalizada y ubicado en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de \$ 8.535.623,00.

El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del 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.

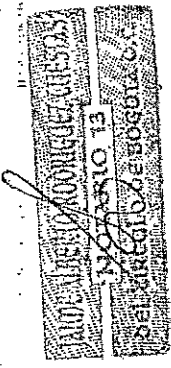
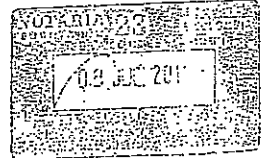
Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.

*Alejandra Avella Peña*  
FIRMA DEL POSESIONADO

*Francisco Luis Cortés*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

DR. DON VICTOR JOHNSON  
DIRECTOR GENERAL DE LA UGPP



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

1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5027 del 26 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 Ayella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico (100 - 27), exigidos en el Manual Especial 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 (100 - 27) de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Funcional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - USPP.

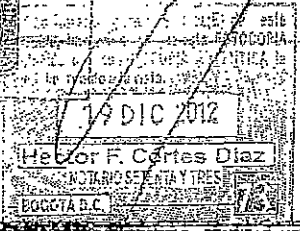
Artículo 2°. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, en la Dirección Judicial.

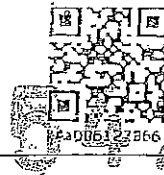
Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 19 NOV 2010

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





212  
209

NOTARIA 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 1013MBYHCCCE#7B76

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



Ca024390213



Ca035941074



COLOMBIA

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





18  
22  
40

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

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

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

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

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

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

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



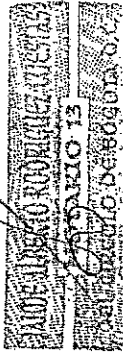
República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo en 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

11/07/2013 10:05:57 AM



6 centímetros de ancho

*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. 79417040

Teléfono 4237300 ext. 1110

Dirección Av. El Dorado N: 69B-03 P. 2º

Estado civil Casado



*HTS*



# República de Colombia



19  
22  
all

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

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



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

Derechos Notariales: \$ 46.400  
 Recaudo Fondo de Notariado: \$ 4.400  
 Recaudo Superintendencia: \$ 4.400  
 Iva: \$ 11.152  
 Decreto 158 del 12 de Febrero de 2013.

JTM/PODERES/E\_MAIL\_201302658



Call to register

11/27/2013 10:15:7878Y6CH6C

# República de Colombia

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



CA085941076

NOTARIO  
 BOGOTÁ D.C.  
 JUNIO 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 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. 79415040 Bta

Teléfono 4237300 ext. 1110

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

Estado civil Casado



*HTS*

11-07-2013 10:32CEA7B7CVBCH

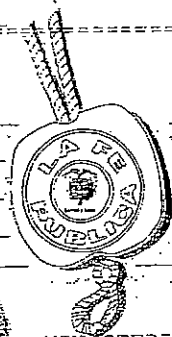
# República de Colombia

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

0005933

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  
Preso el 30 de Mayo del 2013 a las 03:36:39 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.  
 RADICACION : FN2013-5283

ANEXOS : \_\_\_\_\_

CLASE CONTRATO : 99 OTROS  
 "ACTO SIN CUANTIA"

VALOR : S 0

NUMERO UNIDADES : 1

OTORGANTE-UNC : UGPP

OTORGANTE-DOS : GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL

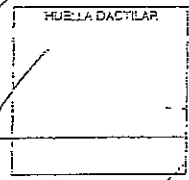
CATEGORIA : 05 QUINTA

NOTARIA ASIGNADA : 47 CUARENTA Y SIETE

Entrega SNR :

Recibido por :

DIEGO A. AROILA



31 MAY 2013



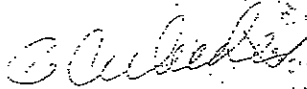
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO



Ca055941077

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



*[Handwritten signature]*

PBX: 7430550 - 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 tiene efecto para el negocio~~

11/07/2013 10:38:00 76744E

República de Colombia

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

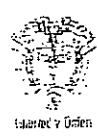


República de Colombia

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



CG035941076



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 -**.

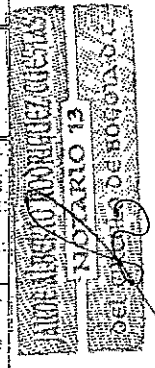
Para el cual se nombró con carácter **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de \$15.375.753.000

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

*Maria Cristina Cortes Arango*  
FIRMA DEL POSESIONADO

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



5422

213

12



Unión y Justicia

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 ABR 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA 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 1952 de 1978.

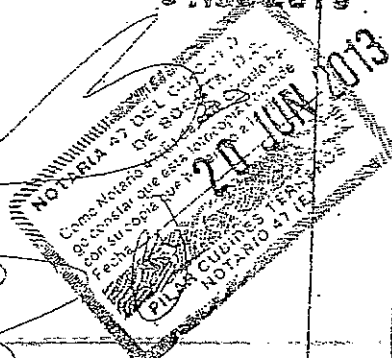
DECRETA:

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 ABR 2010



OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público





22  
5422

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO  
DOS MIL QUATROCIENTOS 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 OSORIO FERREROS  
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA  
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Derechos Notariales: \$ 45.400  
Recargo Fondo de Notariado: \$ 4.400  
Recargo Superintendencia: \$ 4.400  
I.V.A. \$ 1.150

Decreto 188 del 12 de Febrero de 2013

PAULINA RODRIGUEZ  
BOGOTÁ D.C.

República de Colombia

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

11/07/2013 181345VTECE5757H

Este documento puede ser consultado en línea en cualquier momento por Internet en el sitio web de la Superintendencia de Notariado y Registro

Superintendencia de Notariado y Registro

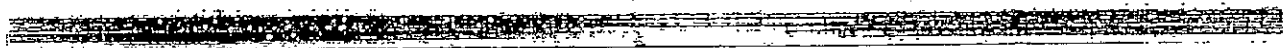


CA0355941079

Este documento puede ser consultado en línea en cualquier momento por Internet en el sitio web de la Superintendencia de Notariado y Registro

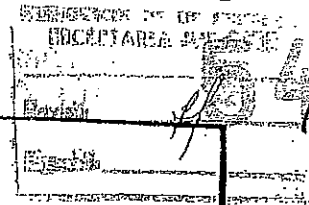
TM  
ESPAACIO  
BLANCO

TM  
ESPAACIO  
BLANCO





Libertad y Orden



Handwritten signature and number 2

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:

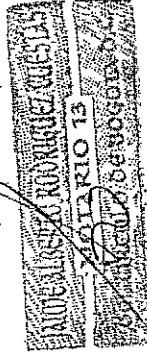
Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de su estructura de acuerdo con el Acta número 08 del 17 de agosto de 2012.

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.

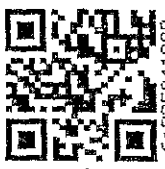
ARTÍCULO 2°. Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales 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 una exclusión de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

11-07-2013 1818E78YHCE#68



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 áreas 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

5422  
d6

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 copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial.

11/07/2013 10:51:08 AM B7K7CMEC



Ca035941081

MADELLINO RODRIGUEZ GUSMÁN  
NOTARIO 13  
CALLE DEL BOGOTÁ 15

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



República de Colombia

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

11/07/2013 10:52:05-6679VBCFI



C603594108Z



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

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



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

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

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

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, mediante poder ó 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 copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

11/07/2013 16133HCE368774B



Ca035941083

MADEBUERTO PARRALES GUEBIS  
NOV 2013  
BOGOTÁ

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



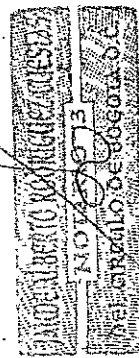
República de Colombia

11-87/2613 181345471CE48878

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



Ca035941084



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

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

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

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

78  
5422  
200

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:

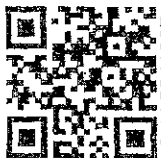
- 1. Verificar la documentación recibida según el tipo de la solicitud y requerir la complementación de los documentos faltantes para conformar el expediente pensional correspondiente.
- 2. Comprobar la autenticidad e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud.
- 3. Verificar y validar la 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

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

11/07/2013 10:35:57 AM CCE-888



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 período.
5. Revisar y validar las novedades de nómina procesadas y reportadas en el período correspondiente aplicando los criterios definidos.
6. Conciliar mensualmente la información reportada por el pagador, con la información reportada al pagador relacionada con la nómina de pensionados.
7. Reportar y remitir a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales 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.

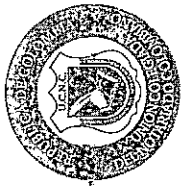
5422  
24

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:

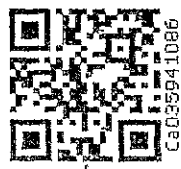
1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
2. Dirigir, 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 notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivero notarial

11/07/2013 10:31:46B7EBCHEC



Ca03394 1086

NOTARIO 13

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



5422  
22

30

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:

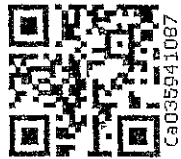
- 1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social.
- 2. Verificar la exactitud de las declaraciones de autoliquidación y otros informes de los aportantes, cuando 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



República de Colombia

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

11/07/2013 18132CEa087C18CH



Ca036941087

MOZQUIBRO P. A. NOTARIO 13

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.

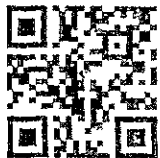


República de Colombia

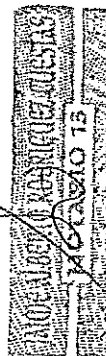
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

11/27/2013

10133400E86747B



Ca035941088



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

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

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

1. Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Coordinar y adelantar la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normalidad 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 normalidad 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

54221

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:

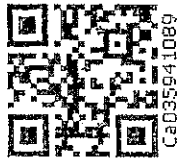
1. Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.
2. Diseñar, los planes de acción en materia de gestión documental.
3. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales 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



República de Colombia

101348VINCCE#6667H

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



Ca035941009

MINISTERIO DE JUSTICIA

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

5422<sup>33</sup>  
25

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

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

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

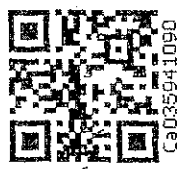
- 1. Diseñar, los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
- 2. Desarrollar para aprobación de la Dirección General indicadores de niveles de atención y servicio.
- 3. Implementar el modelo de atención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



República de Colombia

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

11/07/2013 10:55:27 AM CCE-SP



Ca035941090

ALBERTO ZONIGUEZ  
NOVO 13  
DEL MUNICIPIO DE BOGOTÁ

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,



34  
5422  
226

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

tratamientos y controles implementados.

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los

22 MAR 2013

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

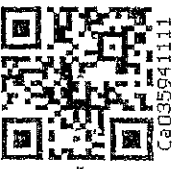
MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA  
22 MAR 2013  
Secretaría de Notaría



República de Colombia

11/07/2013 10:13:06B7K7CCHC

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



Ce035941111



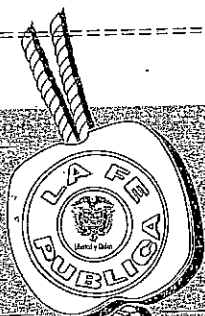
54207

República de Colombia

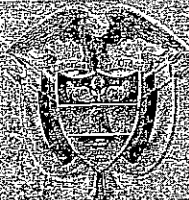
11-07-2013 1813287CEACE777YE

11-07-2013

papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificadas y documentos del archivo notarial.

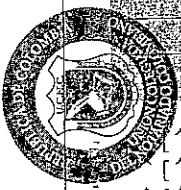


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO LA GUARDA DE LA FE PUBLICA



Libertad y Orden

0010299



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

PALESTRO RODRIGUEZ... NOTARIO... DEL MUNICIPIO DE BOGOTA, C.

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

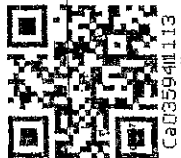
CLASE CONTRATO : 17 PODER "ACTO SIN CUANTIA" VALOR \$ 0 NUMERO UNIDADES : 1 OTORGANTE-UNO : UGPP UNIDAD ADTIVA ESP.: GEST OTORGANTE-DOS : MARIA-DE JESUS BLANCO CATEGORIA : 05 QUINTA NOTARIA ASIGNADA : 13 TRECE

Entrega SNR :

Recibido por :



1 AGO 2013



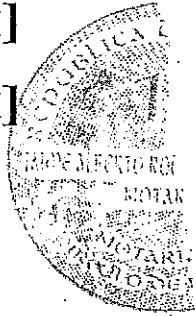
IMPRESO POR MANABRADO S.A. NIT. 880127115. 8833

[I] [I]

[I] [I]

[I] [I]

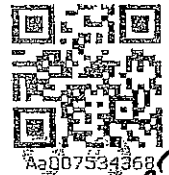
[I] [I]





# República de Colombia

5



Aa007534368

36

5422

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

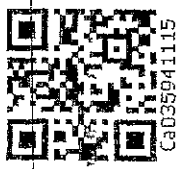
FECHA: OCHO (8) DE OCTUBRE. ---  
DE DOS MIL TRECE (2.013) OTORGADA EN LA NOTARIA TRECE (13) DEL  
CIRCULO DE BOGOTA, D.C. ---



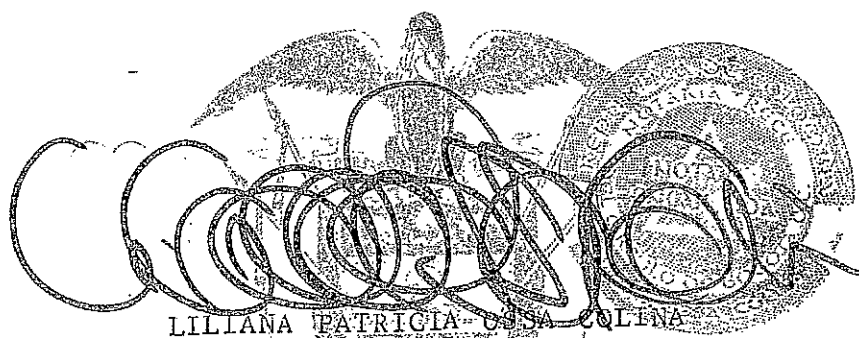
República de Colombia

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

11-07-2013 1813597CMCEace



G035941115



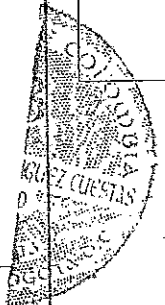
LILIANA PATRICIA OSSA COLINA

NOTARIO(A) TRECE (13)  
encargada

NOTARIA TRECE
ESCRITURACION
ELABORÓ:
IDENTIFICO:
ABOGADO:

NANCY

SUPERINTENDENCIA:	\$	4100
FONDO NAL DE NOTARIADO:	\$	4400
DERECHOS NOTARIALES:	\$	46400
TOTAL:	\$	55200
IVA:	\$	3552
RETEFUENTE:	\$	



ALBERTO ROXO CUESTAS  
NOTARIO

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 JESÚS BLANCO NAVARRA

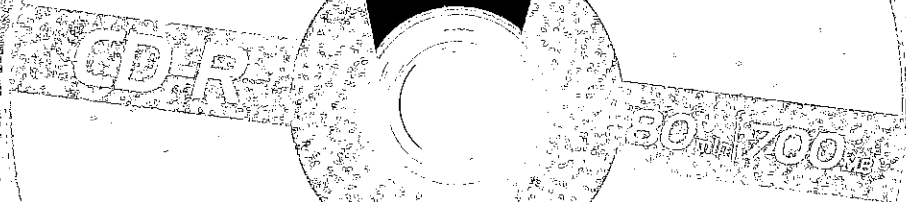
JAIMÉ ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS  
NOTARIO TRECE



**Expediente  
Administrativo**

9062693

RFD00M-79247 00



**Joaquin Cencio Cabezas**  
**RAD: 2011-00204**  
**Tribunal ADM.**



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



Prosperidad  
para todos

37

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL  
UGPP**

(NIT.900373913-4)

**CERTIFICA**

Que las copias magnéticas anexas a este documento, son fiel copia del expediente pensional del señor (a) JOAQUIN CANCIO COLLAZOS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 9062693.

La presente certificación se expide a solicitud de la SUBDIRECCION JURIDICA PENSIONAL. Quiénes serán responsables del uso que se dé a la información que este contengan.

Dada en Bogotá D.C., a los 21 Días del mes de Agosto 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