

Secretaria Tribunal Administrativo - Seccional Valledupar

De: aura cordoba zabaleta <auracordobaabogado@gmail.com>
Enviado el: miércoles, 24 de febrero de 2021 8:00 a. m.
Para: Secretaria Tribunal Administrativo - Seccional Valledupar
Asunto: CONTESTACION N.R.D.2019-00278-00 de NELVIRA DEL ROSARIO ESCOBAR contra LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- UGPP
Datos adjuntos: CONTESTACION.2019-00278.NELVIRA DEL ROSARIO ESCOBAR REC.PENSION GRACIA.TAC.pdf; ESCRITURA PODER AURA CORDOBA UGPP-2014.pdf

Buenas

Adjunto lo enunciado, poder para actuar

Valledupar, 22 de febrero de 2021

Señores(a):
H.M. **JOSE ANTONIO APONTE OLIVELLA**
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR
E.S.D.

CONTESTACION DE DEMANDA

REFERENCIA: N.R.D.2019-00278-00 de **NELVIRA DEL ROSARIO ESCOBAR** contra LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- **UGPP**.

AURA MATILDE CÓRDOBA ZABALETA, identificada con C.C. No. 40.939.343 de Riohacha, y portadora de la T.P. 146.469 del C. S. de la J., actuando como apoderada Especial de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - **UGPP**, mediante el presente me permito CONTESTAR el proceso de la referencia de la siguiente manera:

Demandado: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - **UGPP**, Domicilio en la Calle 19 No. 68 A -18 ciudad Bogotá D.C.,

Apoderado: AURA MATILDE CORDOBA ZABALETA, Domicilio en la ciudad de Valledupar en la calle 4B # 19 C - 19 CASA E 28 conjunto citaringa.

En cuanto a los HECHOS

1. Debe probarse en el proceso.
2. Debe probarse en el proceso.
3. Debe probarse en el proceso.
4. Debe probarse en el proceso.
5. Debe probarse en el proceso.
6. Debe probarse en el proceso.
7. Debe probarse en el proceso.
8. Debe probarse en el proceso.
9. Debe probarse en el proceso.
10. Es cierto.
11. Debe probarse en el proceso.
12. Es cierto.
13. Debe probarse en el proceso.
14. Debe probarse en el proceso.

En cuanto a las PRETENSIONES

La entidad se opone a todas y cada una de las pretensiones planteadas en la demanda, por cuanto los actos acusados gozan de legalidad, la cual corresponde desvirtuar al demandante, conforme a las normas aplicables al caso y las pruebas aportadas al proceso, y por cuanto no le asiste razón a la demandante en la reclamación de reconocimiento de la pensión gracia solicitada, por tener tiempos de servicio certificados como nacionales.

ARGUMENTOS DE LA DEFENSA

El acto administrativo demandado expone claramente las razones de la negación de la prestación solicitada en la cual se estableció que la accionante no cuenta con los veinte años en la docencia oficial de carácter Departamental, Distrital, Municipal o Nacionalizado teniendo en cuenta que para acceder a la prestación solicitada no es posible computar tiempos de servicio del orden Nacional ni los desempeñados en Cargos de carácter Administrativo total o parcialmente, en consecuencia no hay lugar al reconocimiento y pago de la pensión de jubilación solicitada.

En consecuencia de acuerdo a lo estipulado en el Parágrafo segundo del artículo 15 de la ley 91 de 1989, el cual establece; "ARTICULO 15. A partir de la vigencia de la presente Ley el personal docente nacional y nacionalizado y el que se vincule con posterioridad al 1 de enero de 1990 será regido por las siguientes disposiciones: 1. Los docentes nacionalizados que figuren vinculados hasta el 31 de diciembre de 1989, para efectos de las prestaciones económicas y sociales, mantendrán el régimen prestacional que han venido gozando en cada entidad territorial de conformidad con las normas vigentes.

Los docentes nacionales y los que se vinculen a partir del 1 de enero de 1990, para efecto de las prestaciones económicas y sociales se regirán por las normas aplicables a los empleados públicos del orden nacional, Decretos 3135 de 1968, 1848 de 1969 y 1045 de 1978, o los que se expidan en el futuro, con las excepciones consagradas en esta Ley.

Para concluir que los tiempos de servicio aportados fueron prestados con nombramiento del orden nacional, en consecuencia no hay lugar al reconocimiento y pago de la pensión de Jubilación solicitada, por cuanto su vinculación a la docencia fue de carácter NACIONAL.

La pensión gracia se encuentra regulada inicialmente en la ley 114 de 1913, en sus artículos 1 y 4, donde se reconoce el derecho a los maestros de escuelas primarias oficiales que hayan prestado sus servicios por 20 años; luego la misma fue ampliada para los empleados y profesores de escuelas normales y los inspectores de instrucción pública; con la ley 37 de 1933 artículo 3 se permite completar el tiempo de servicio con el tiempo laborado en enseñanza secundaria. Se continua con la regulación de la misma con la ley 91 de 1989 artículo 15 y ss, y ley 4 de 1992 artículo 19, de la cual podemos extraer que se reconoce la pensión gracia a los docentes municipales, departamentales y distritales, de tal suerte que se extrae de tal reconocimiento a los docentes Nacionales, es decir los nombrados directamente por el Ministerio de Educación



Nacional o vinculados a ramo docente con posterioridad a la entrada en vigencia de la ley 91 de 1989, como ocurre en el presente caso. De las normas extraídas y los documentos de prueba, se extrae que el demandante no tiene derecho a la pensión gracia solicitada.

Traemos como ilustración, sentencia del H. Consejo de Estado que al respecto ha señalado lo siguiente:

“CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION SEGUNDA - SUBSECCION "A", Consejero ponente: JAIME MORENO GARCIA, Bogotá, D.C., cinco (5) de junio de dos mil ocho (2008)., Radicación número: 25000-23-25-000-2003-09010-01(0874-07).

PENSION GRACIA - Naturaleza jurídica / DOCENTE NACIONAL - No es beneficiario de la pensión gracia

La pensión gracia, establecida por virtud de la Ley 114 de 1913, comenzó siendo una prerrogativa gratuita que reconocía la Nación a cierto grupo de docentes del sector público: los maestros de educación primaria de carácter regional o local; grupo que luego, cuando se expidieron las Leyes 116 de 1928 y 37 de 1933, se amplió a los empleados y profesores de las escuelas normales, a los inspectores de instrucción pública y a los maestros de enseñanza secundaria de ese mismo orden. Y se dice que constituye privilegio gratuito porque la Nación hace el pago sin que el docente hubiese trabajado para ella. El numeral 3º del artículo 4º de la Ley 114 de 1913 prescribe que para gozar de la gracia de la pensión es preciso que el interesado, entre otras cosas, compruebe “Que no ha recibido ni recibe actualmente otra pensión o recompensa de carácter nacional...”. De lo anterior se establece, de manera inequívoca, que la pensión gracia no puede ser reconocida a favor de un docente nacional, pues constituye requisito indispensable para su viabilidad que el maestro no reciba retribución alguna de la Nación por servicios que le preste, o que no se encuentre pensionado por cuenta de ella. Por ende, los únicos beneficiarios de tal prerrogativa eran los educadores locales o regionales. Destaca la Sala que de acuerdo con el artículo 6º de la Ley 116 de 1.928, al sujetarse lo allí dispuesto a las exigencias de la Ley 114 de 1913 para que pudiera tenerse derecho a la pensión gracia, dejó vigente lo que este ordenamiento prescribía en el sentido de que dicha prerrogativa no se concedía a docentes que recibieran pensión o recompensa nacional. Y la Ley 37 de 1933 (inc. 2º.art.3º.) lo que hizo simplemente fue extender la pensión aludida, sin cambio alguno de requisitos, a los maestros de establecimientos de enseñanza secundaria.

DOCENTES NACIONALIZADOS - Tienen derecho al reconocimiento de la pensión gracia los vinculados hasta el 31 de diciembre de 1980 / PENSION GRACIA - Pueden gozar de ella los docentes departamentales o municipales vinculados hasta el 31 de diciembre de 1980 / PENSION GRACIA - La pérdida de continuidad no constituye pérdida del derecho a la pensión gracia / DOCENTE VINCULADO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980 - La pérdida de continuidad no constituye pérdida del derecho a la pensión gracia

Ahora bien, el artículo 15, No.2, literal A, de la Ley 91 de 1989 establece: “...”. La disposición transcrita se refiere de manera exclusiva a aquellos docentes departamentales o regionales y municipales que quedaron comprendidos en el proceso de nacionalización iniciado con la ley 43 de 1975 de la educación primaria como de la secundaria. A ellos, por haberseles sometido repentinamente a este cambio de tratamiento, se les dio la oportunidad de que se les reconociera la referida pensión, siempre que reunieran la totalidad de los requisitos y que hubiesen estado vinculados de conformidad con las Leyes 114 de 1913, 116 de 1928 y 37 de 1933, con el aditamento de su compatibilidad “... con la pensión ordinaria de jubilación, aún en el evento de estar ésta a cargo total o parcial de la Nación”; hecho que modificó la ley 114 de 1913 para dichos docentes, en cuanto ésta señalaba que no podía disfrutar de la pensión gracia quien recibiera “... otra pensión o recompensa de carácter nacional”. En virtud de lo anterior, aquellos docentes vinculados con posterioridad a 31 de diciembre de 1980, por disposición de la normativa trascrita, tienen derecho únicamente a recibir una pensión ordinaria de jubilación. Reafirma lo anterior lo expresado por la Sala de la Sección Segunda en sentencia proferida el 20 de septiembre de 2001, actor: Héctor Baena Zapata, Expediente No. 0095-01 con ponencia del Consejero Alejandro Ordóñez Maldonado en la cual se precisó que “la expresión ‘docentes vinculados hasta el 31 de diciembre de 1980 contemplada en la norma antes transcrita, no exige que en esa fecha el docente deba tener un vínculo laboral vigente, sino que con anterioridad haya estado vinculado, toda vez que lo que cuenta para efectos



pensionales es el tiempo servido; por lo tanto, la pérdida de continuidad, no puede constituirse en una causal de pérdida del derecho pensional”.

“CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION SEGUNDA - SUBSECCION “B”, Consejero ponente: TARSICIO CACERES TORO. Bogotá D. C., diecinueve (19) de enero de dos mil seis (2006), Radicación número: 25000-23-25-000-2002-05760-01(6024-05).

PENSION GRACIA – Evolución normativa en cuanto a los docentes beneficiarios / DOCENTES DE ESCUELAS PRIMARIA OFICIALES – Eran los beneficiarios de la Pensión Gracia en la Ley 114 de 1913 / MAESTROS DE ESCUELAS NORMALES E INSPECTORES DE INSTRUCCION PUBLICA – Fueron los docentes a quienes se extendió la Pensión Gracia con la Ley 116 de 1928 / PENSION GRACIA – Beneficiarios

La normatividad rectora de la Pensión de Jubilación gracia. Esta pensión es especial y aparece reglada en las Leyes 114/13, 116/28 y 37/33. La primera creó el derecho y fijó sus parámetros: titulares, tiempo de servicio, edad, requisitos adicionales, cuantía y sujeto obligado a pagarla. La segunda y tercera leyes ampliaron los titulares y el tiempo de servicio computable para esta prestación, tal como se ha concretado en las sentencias de esta Jurisdicción. Sus disposiciones mandan: La Ley 114 de 1913 consagró esta prestación excepcional en beneficio de "Los maestros de Escuelas Primarias oficiales que hayan servido en el magisterio por un término no menor de veinte años ..." (Art. 1°) En el Art. 3°. determinó: "Los veinte años de servicio a que se refiere el Art. 1°. podrán contarse computando servicios prestados en diversas épocas, y se tendrán en cuenta los prestados en cualquier tiempo anterior a la presente ley." Obsérvese que esta ley admitió como válidos los servicios como MAESTROS DE ESCUELAS PRIMARIAS OFICIALES prestados en diversas épocas, aún antes de la vigencia de la Ley de 1913. La Ley 116 de 1928 "extendió" con las limitaciones necesarias la anterior prestación excepcional a otros docentes de la siguiente manera: "Art. 6°. Los empleados y profesores de las Escuelas Normales y los Inspectores de Instrucción Pública tienen derecho a la jubilación en los términos que contempla la Ley 114 de 1913 y demás que a esta complementan. Para el cómputo de los años de servicio SE SUMARAN LOS PRESTADOS EN DIVERSAS EPOCAS, TANTO EN EL CAMPO DE LA ENSEÑANZA PRIMARIA COMO EN EL DE LA NORMALISTA, PUDIÉNDOSE CONTAR EN AQUELLA LA QUE IMPLICA LA INSPECCION." (Resaltado y mayúsculas fuera de texto). La Ley 37 de 1933, por su parte, "extendió" nuevamente la citada prestación a OTROS DOCENTES Y POR OTROS SERVICIOS, así: "Art. 3°. Las PENSIONES DE JUBILACION DE LOS MAESTROS DE ESCUELA, rebajadas por Decreto de carácter legislativo, quedarán nuevamente en la CUANTIA señalada por las leyes. Hácense extensivas estas pensiones a los maestros que hayan completado los años de servicios señalados por la ley, en establecimientos de enseñanza secundaria." (Resaltado y mayúsculas fuera de texto). En resumen, los servicios válidos para la titularidad de la pensión de jubilación gracia son los prestados como MAESTRO DE ESCUELAS PRIMARIAS OFICIALES, EMPLEADO O PROFESOR DE ESCUELA NORMAL O DE INSPECTOR DE INSTRUCCION PUBLICA O PROFESOR DE ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA (que comprende algunas modalidades conforme al régimen educativo), en las condiciones que cada ley haya determinado.

CERTIFICADO SOBRE TIEMPO DE SERVICIO PARA PENSION GRACIA – Los datos trascendentales a tener en cuenta son: cargo desempeñado, la dedicación, la clase de plantel y el nivel de vinculación / CERTIFICADO SOBRE TIEMPO DE SERVICIO DOCENTE OFICIAL – Deben reflejar la realidad para llevar a la justicia a decisiones acordes con el régimen jurídico

Los certificados docentes para la pensión gracia. En principio, para efectos de la PENSIÓN DE JUBILACIÓN GRACIA (DOCENTE) se deben analizar los tiempos de servicio que acrediten los educadores teniendo en cuenta varios datos trascendentales, año por año (porque es posible que un tiempo le sirva para la prestación y otro no), a saber: EL CARGO DESEMPEÑADO (maestro de primaria, profesor de Normal, inspector de primaria, etc.) LA DEDICACIÓN (tiempo completo, medio tiempo, hora cátedra, etc.), LA CLASE DE PLANTEL donde desempeñó su labor (Normal, Industrial, Bachillerato, etc.), así como EL NIVEL DE VINCULACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO A LAS ENTIDADES POLÍTICAS (Nacional, nacionalizado -a partir de cuando- Departamental, Distrital, Municipal, etc.). La época del trabajo realizado (año, con determinación clara y precisa de la iniciación y terminación de la labor) es fundamental de conformidad con las leyes especiales que rigen esta clase de pensión y la Ley 91 de 1989. La sola mención de la fecha de nombramiento no es prueba de la iniciación –desde ese momento- del servicio y la cita de la fecha de un acto de aceptación de renuncia debe ir acompañado del dato desde cuando produjo efectos, para poder tener en cuenta realmente el tiempo de servicio. Los certificados que se expidan para acreditar estos requisitos deben ser

precisos en los datos fundamentales que exigen las leyes especiales que regulan esta clase de pensión. Las autoridades cuando certifican tiempos de servicio de docentes oficiales deben ser muy cuidadosas en los datos que consignán, los cuales deben reflejar la realidad; por eso, en esta providencia, se expresa como debiera ser un certificado de esa naturaleza para que pueda reflejar la realidad y servir de prueba para resolver acertadamente. Se agrega que la expedición “incompleta” de estos certificados puede conducir a la Justicia a decisiones no acordes con el régimen jurídico y comprometer la responsabilidad de quienes los expedieron; por eso, en caso de tener información incompleta, las autoridades pueden solicitar a los mismos interesados arrimar certificaciones precisas expedidas por los mismos Directivos de los Centros Educativos donde trabajaron, que enriquezcan sus archivos y sirvan para expedir otras en forma correcta. “

En razón a lo anterior, las pretensiones propuestas no están llamadas a prosperar.

Excepciones

Se proponen como excepciones las siguientes:

- **Inexistencia de Obligación:** Se plantea esta excepción pues al estar amparado el acto acusado con presunción de legalidad, que debe el actor atacar y demostrar, tenemos que no existe obligación por parte de la entidad demandada a la Reliquidación de la pensión Gracia y reconocer mayor valor por esta en consideración a la mesada pensional que recibe, pues la liquidación de la pensión se realizó conforme a lo señalado en las normas aplicables, ley 114 de 1913, la ley 33 de 1985 y ley 62 de 1985, pues como se explicó en las argumentaciones los factores de salario tenidos en cuenta son los que establece la norma aplicable, y los certificados por el empleador.
- **Prescripción:** En caso tal, que el fallador encuentre que el acto acusado no se ajusta a los normas aplicables al caso, y con las pruebas obrantes en el proceso determine que hay lugar a la Reliquidación de la pensión de gracia en mayor valor, se solicita se declare la prescripción de las mesadas pensionales, que superen los tres años, pues el reconocimiento se hizo en el año 2006, conforme a las normas pertinentes

“ARTICULO 41. Las acciones que emanen de los derechos consagrados en este Decreto prescribirán en tres años, contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible. El simple reclamo escrito del empleado o trabajador ante la autoridad competente, sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción, pero sólo por un lapso igual.”

Y respecto de este concepto ha señalado el Honorable Consejo de Estado, lo siguiente:

“CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION SEGUNDA, SUBSECCION “B”, Consejero ponente: JESUS MARIA LEMOS BUSTAMANTE, Bogotá D.C., tres (3) de noviembre de dos mil cinco (2005).-

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO – En a sentencia puede decidir sobre las excepciones propuestas y sobre cualquier otra que encuentre probada / EXCEPCIONES PROBADAS EN PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – El Juez puede decidir sobre ellas en el proceso / PRESCRIPCION DE DERECHOS LABORALES – Tal excepción puede ser decretada por el Juez aunque no haya sido alegada / NIVELACION SALARIAL DE ESCRIBIENTE – Procede únicamente desde la fecha de su vinculación

De otro lado debe indicarse que, independientemente de que la entidad accionada no hubiese alegado la prescripción de los derechos laborales como efecto de la aplicación del artículo 41 del Decreto 3135 de 1968, conforme al artículo 164, inciso 2, del Código Contencioso Administrativo, en la sentencia definitiva puede el juez administrativo decidir sobre las excepciones propuestas y sobre cualquier otra que el fallador encuentre probada. En consecuencia, como el Tribunal encontró probada la excepción de prescripción de los derechos laborales, tomando en consideración la fecha en la cual se reclamaron los derechos respectivos, 4 de agosto de 2000, y que sólo a partir del 10 de junio de 1998 la actora entró a ocupar el cargo de Escribiente, grado 5, con el correlativo desconocimiento de sus derechos laborales, sólo desde esta última fecha puede reconocérsele la nivelación salarial demandada, motivo por el cual la decisión del a quo al decretar la excepción de prescripción, así no hubiera sido alegada por la contraparte, fue legalmente tomada. De lo anterior se colige que no es viable el reconocimiento de la nivelación salarial reclamada desde el 23 de marzo de 1993 y debe mantenerse la fecha establecida por el Tribunal, 10 de junio de 1998.”

Por lo anterior, se solicita se nieguen las pretensiones de la demanda y se absuelva a UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL "UGPP" de las mismas.

PRUEBAS

1. Solicito se Oficie al Ministerio de Educación Nacional, al FOMAG y al DEPARTAMENTO DEL CESAR, para que certifiquen los tiempos de servicio del actor y los factores salariales con sus respectivos valores, correspondientes al año anterior a la adquisición del status o el ultimo devengado.
2. Solicito se tenga como prueba el expediente administrativo de la pensión gracia del demandante, y que se aporta más adelante.
3. Las que el juez considere pertinentes para proferir el respectivo fallo en derecho.

NOTIFICACIONES

La suscrita las recibirá en la secretaría del Despacho o en la calle 4B # 19 C – 19 CASA E 28 conjunto citaringa de la ciudad de Valledupar; Vía Email, en el correo electrónico auracordobaabogado@gmail.com

A la entidad demandada en la Calle 19 No. 68 A – 18, Bogotá D.C. Dirección Electrónica notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co

Atentamente,

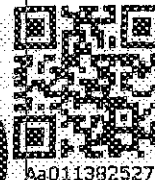

AURA MATILDE CORDOBA ZABALETA
C.C. No. 40.939.343 de Rihacha
T.P. 146.469 C. S. de la J.



AURA CORDOBA Z S.A.S
ABOGADOS

Nit. 900.621.569-8. auracordoba@hotmail.com. Cel: 3008335681

7
TAC - 2019-00278-00
CONTESTACIÓN NELVIRA DEL ROSARIO ESCOBAR



NÚMERO: CERO DOSCIENTOS DIECINUEVE (0219)

FECHA: FEBRERO 11 DE 2.014

OTORGADA EN LA NOTARIA VEINTIDÓS (22) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL.

CLASE DEL ACTO: PODER GENERAL

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

NIT: 900.373.913-4

A: AURA MATILDE CÓRDOBA ZABALETA

C.C.No. 40.939.434

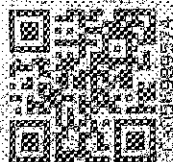
T.P No. 146469

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los ONCE (11) días del mes de FEBRERO de dos mil catorce (2.014), ante CONSUELO ULLCOA ULLOA, Notaria Veintidós (22) del Circulo de Bogotá Distrito Capital.

compareció la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA mayor de edad con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía N° 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 19 de noviembre de 2010 y Acta de posesión 018 del 6 de diciembre de 2010; y de la escritura pública 2425 del 20 de junio de 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 10° del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal

República de Colombia

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



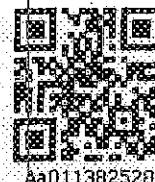
Aa011382527

CONSUELO ULLCOA ULLOA
NOTARIA

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 11 de FEBRERO de 2014**, a la Doctora **AURA MATILDE CÓRDOBA ZABALETA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 40939434 expedida en Riohacha (Guajira) y tarjeta profesional N° 146469 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 los Departamentos de Guajira y Cesar, 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 **AURA MATILDE CÓRDOBA ZABALETA**, identificada con cédula de ciudadanía N°40939434 expedida en Riohacha (Guajira) y tarjeta profesional N°146469 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial, queda expresamente autorizada, de conformidad con el 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, AURA MATILDE CORDOBA ZABALETA identificada con cédula de ciudadanía N°40939434 expedida en Riohacha (Guajira) y tarjeta profesional N°146469 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, sino 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, AURA MATILDE CORDOBA ZABALETA identificada con cédula de ciudadanía N°40939434 expedida en Riohacha (Guajira) y tarjeta profesional N°146469 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos.

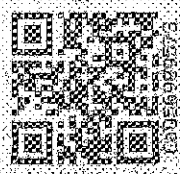
NOTA: Se protocoliza con el presente instrumento público la hoja de reparto número 140, radicación: RN2013-8056 con el número 0010290.

LA COMPARECIENTE HACE CONSTAR QUE HA VERIFICADO CUIDADOSAMENTE SU NOMBRE COMPLETO Y EL DE SU APODERADA, ESTADOS CIVILES, NÚMEROS DE SUS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

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

República de Colombia

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



NOTARIA 22 DEL CANTÓN DE BOGOTÁ, D.C. CONSUELO ULLOA NOTARIA

19-11-2013 18:17:55

DECLARA QUE TODAS LAS INFORMACIONES CONSIGNADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, SON CORRECTAS Y QUE EN CONSECUENCIA, ASUME LA RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVE DE CUALQUIER INEXACTITUD EN LAS MISMAS. CONOCE LA LEY Y SABE QUE EL NOTARIO RESPONDE POR LA REGULARIDAD FORMAL DE LOS INSTRUMENTOS QUE AUTORIZA, PERO NO DE LA VERACIDAD DE LAS DECLARACIONES DEL INTERESADO.

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN. - Leído el presente instrumento por la otorgante se le hicieron las advertencias pertinentes, siendo aprobado en su totalidad y firmado conmigo la Notaria que lo autorizo y doy fé.

A la otorgante se les advirtió finalmente que una vez firmado el presente instrumento la Notaria no aceptará correcciones o modificaciones sino en la forma y casos previstos por la Ley.

- Derechos Notariales \$ 47.300.00
- Superintendencia de Notariado y Registro \$ 4.600.00
- Fondo Especial de la Superintendencia de Notariado y Registro \$ 4.600.00
- IVA \$ 44.192.00

Se utilizaron las hojas de papel notarial números: Aa011382527; Aa011382528; Aa011382529.

NO 0219

0010290

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO**
LA GUARDA DE LA FE PUBLICA

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

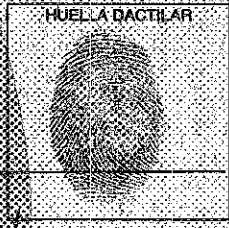
MUNICIPIO : 001 BOGOTA D. C.
RADICACION : RN2013-8056

A N E X O S

CLASE CONTRATO : 13 PODER
"ACTO SIN CUANTIA" ACTO SIN CUANTIA
VALOR : \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UGPP - UNIDAD ADIVA ESP. GEST
OTORGANTE-DOS : AURA MATELDE CORDOBA
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 22 VEINTIDOS

Entrega SNR :

Recibido por :

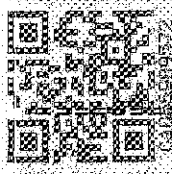


7 AGO 2013

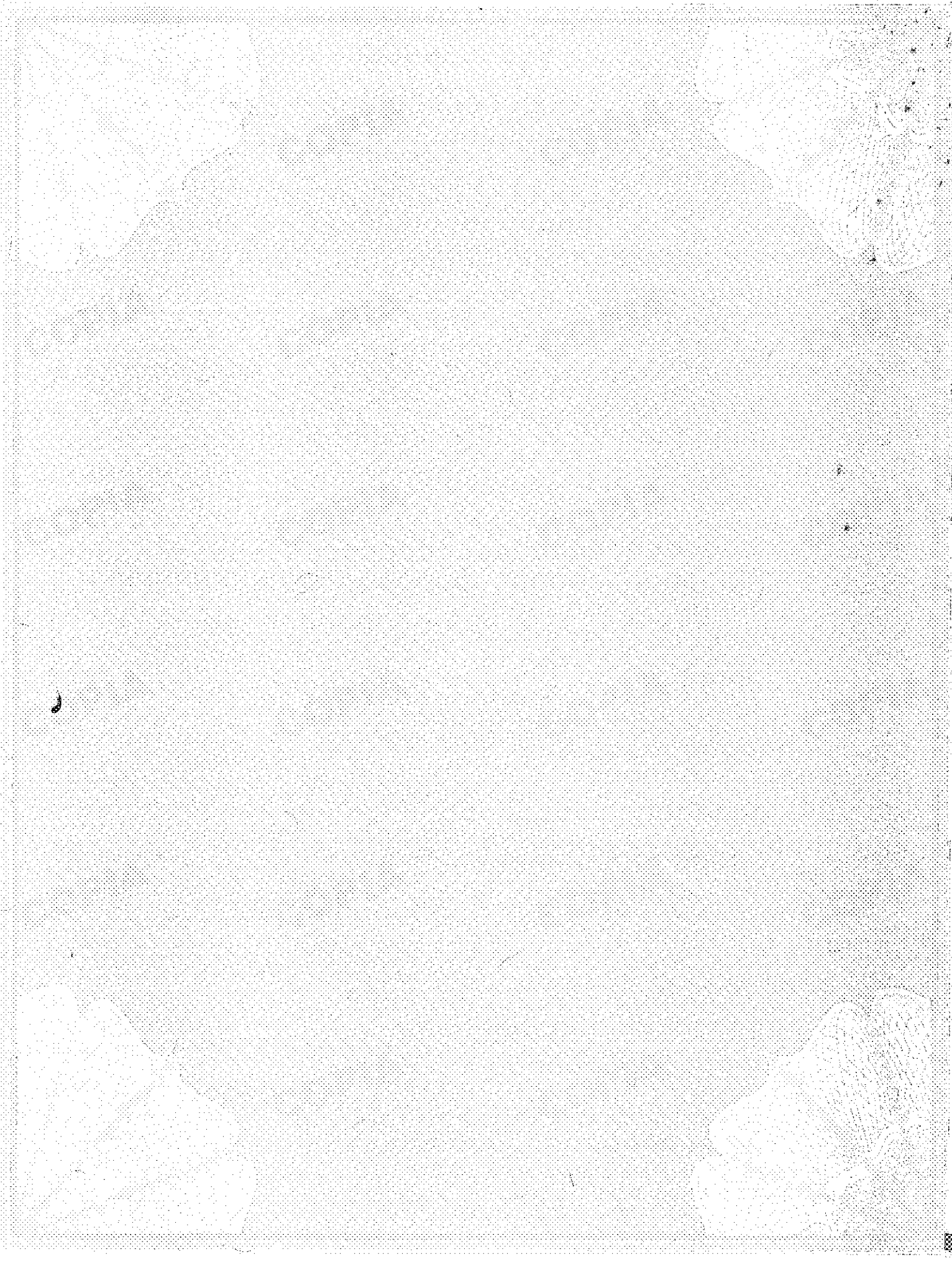
República de Colombia

Panel interactivo para la gestión de trámites de notaría, registros públicos y documentación de archivos.

181529-RECERBOC03



REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA DEL CÍRCULO
DE BOGOTÁ, D.C.
CONSUELO ULLCA ULIOA
NOTARIA



№ 0219

CERTIFICADO No. 141

LA SUSCRITA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que por medio de la escritura pública número DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425) de fecha VEINTE (20) de JUNIO del año DOS MIL TRECE (2.013) de esta Notaría, COMPARECIO 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 158 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. _____

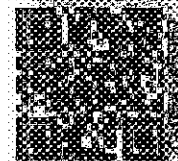
Con el objeto de modificar los términos del poder general conferido mediante escritura pública No. 1842 del ocho (8) de julio de dos mil once (2011) en la NOTARIA VEINTITRÉS (23) de Bogotá D.C., se manifiesta, _____

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

República de Colombia

Papel moneda para uso exclusivo de la oficina de notaría pública, prohibidos y controlados los cambios de moneda

82.01/2014



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. -----

Que en el original de dicho instrumento NO APARECE NOTA DE REVOCACIÓN por lo tanto continúa VIGENTE en el protocolo de esta Notaría. -----

Se expide en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, SEIS (06) de FEBRERO de DOS MIL CATORCE (2.014), con destino al INTERESADO. -----



PILAR CUBIDES TERREROS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

LWR
[Handwritten signature]



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

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

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), ante mi, 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.

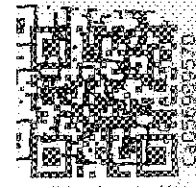
De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social le corresponde ejercer la Representación legal y 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

LA NOTARIA VEINTICINCO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C. LA SUSCRITA NOTARIA CONFIRMA QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA ORIGINAL A LA VISTA. BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014 CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA VEINTICINCO



Este documento puede ser suscrito en papel notarial para caso contrario se deberá de utilizar papel notarial para caso contrario se deberá de utilizar papel notarial para caso contrario se deberá de utilizar...



CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA

Escritura No. 127866

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 LOPEZ**, de acuerdo con el artículo 70 del C.P.C., además de las facultades conferidas de ley, para que realicen todos los 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. -----

DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRIPCIÓN
FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO
A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C.
11 FEB 2014
CONSEJO DE BOGOTÁ



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

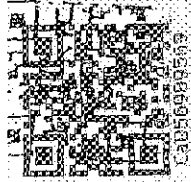
Se utilizaron las hojas notariales Nos. Aa006127866, Aa006127867, Aa006127868

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA CONCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS



03-01-2014 11:54:23 AM

Para el otorgamiento de la presente escritura pública, se verificó la existencia de los documentos de identidad de los comparecientes y se verificó la vigencia de la presente escritura pública.



Aa006127867

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA
DE BOGOTÁ, D.C.

Gloria Ines Cortes

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C. 35458394

Teléfono 4237300 ext 1007

Dirección Av El Dorado N° 69B-45 PISO 2°

Estado civil SOLTERA



Alejandra Ignacia Avela Peña
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1100 / 1101

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

Estado civil Casada



Salvador Ramirez Lopez
SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79411000 Bta

Teléfono 4237300 ext 1110

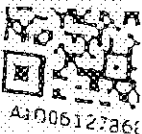
Dirección Av El Dorado al 69 B-53 P 2°

Estado civil Casado



LA SUSCRIPCIÓN Y SENTIDOS DEL CÍRCULO
 DE BOGOTÁ, D.C.
 LA SUSCRIPCIÓN Y SENTIDOS DEL CÍRCULO
 FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO
 A LA VISTA
 BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014
 GONZALO HILDA ULLOA
 NOTARIA VEINTIDOS

1175



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
Notaría Cuarenta y Siete (47) del Circulo de Bogotá D.C.
Pilar Cuadros Ferreros
Calle 100 No. 10-10 Bogotá D.C.
Tel: (57) 311 411 1111



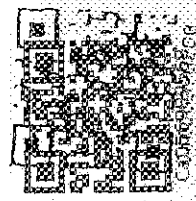
PILAR CUADROS FERREROS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

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

[Handwritten signature]

JTM/PODERES/E_MAIL_20130206

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON EL COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTA, D.C. 11 FEB 2014
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS



CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA

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

BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013.

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ

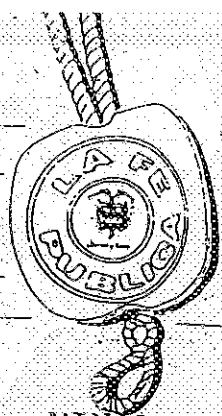
C. Cuarenta y Siete

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO
DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE
FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO
ALA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

GONZALEZ ALLOA
NOTARIA VEINTIDOS

NO 0219

0005933



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO LA GUARDA DE LA FE PUBLICA



Libertad y Orden

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

PARTO NUMERO: 100, FECHA DE REPARTO: 20-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARI Impreso el 30 de Mayo del 2013 a las 03:36:39 p.m.

MUNICIPIO RADICACION 001 BOGOTA D. C. RN2013-5283

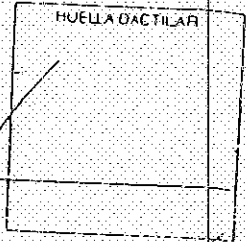
ANEXOS

CLASE CONTRATO 99 OTROS VALOR \$ "ACTO SIN CUANTIA" NUMERO UNIDADES 1 OTORGANTE-UNO UGPP OTORGANTE-DOS GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL CATEGORIA 05 QUINTA NOTARIA ASIGNADA 47 CUARENTA Y SIETE

Entrega SNR

Recibido por

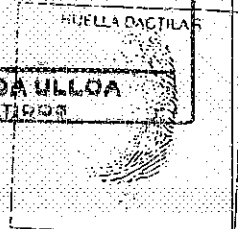
Handwritten signature: DIEGO A. AROLA



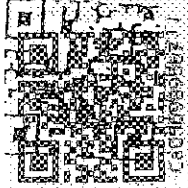
31

Vertical text on the right side: CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA

LA NOTARIA VEINTIDOS DEE CIRCULO DE BOGOTA, D.C. LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA. BOGOTA, D.C. 11 FEB 2014



Vertical text on the left side: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO



LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO
DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE
FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO
A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

DAVID EL OJILLO ALLOA
NOTARIA VEINTIDOS

BOGOTÁ, D.C.
11 FEB 2014

№ 0219



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 Despacho del
MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

La doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 35 458 394

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 PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP.

Para el cual se nombró con carácter: NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante Decreto 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.

Gloria Luc Cortes
FIRMA DEL POSESIONADO

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO
BOGOTA, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE
FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO
ALAVISTA
BOGOTA, D.C. 11 FEB 2014

CONSEJO ULIBRADOR QUIEN DA POSESION
NOTARIA VEINTIDOS

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO BOGOTA, D.C.
Como Notario y Titular de este Circulo Notarial
go. Constar que esta copia coincide con la original.
Código Notarial: 2010-08-06
Fecha: 06 de Agosto de 2010
CONSEJO ULIBRADOR QUIEN DA POSESION
NOTARIA VEINTIDOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
Notario Notarial para todo el territorio nacional. Se otorga el juramento de fe pública y el juramento del notario notarial.
3510989636



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 15 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1950 de 1973.

DECRETA

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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá, D.C.

5 ABR 2010

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

CONQUELLO WILGALLOR
NOTARIA VEINTIDOS

OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.
Lemo Notario hace constar que esta fotocopia coincide con su copia para haberla expedido.
Fecha de expedición: 20 JUN 2010
PILLO CUBILLOS TAPIA
NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.

№ 0219

CERTIFICADO No. 333

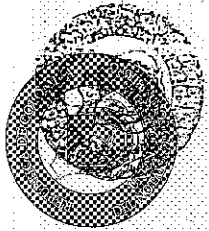
EL suscrito Notario Veintitres (23) Encargado del Circulo de Bogotá D.C.

C E R T I F I C A

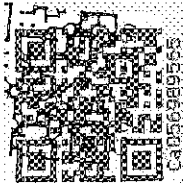
Que por medio de la escritura pública número mil ochocientos cuarenta y dos (1842) de fecha ocho (08) de Julio de dos mil once (2011) de esta Notaría. Compareció MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.394 expedida en Usaquén, obrando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

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

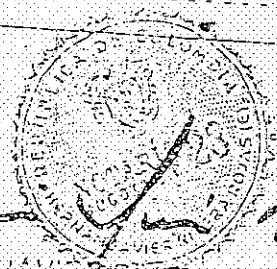
Certificado expedido hoy 22 de Marzo de dos mil Trece (2013), con destino al interesado.



Este documento es una copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá D.C. con el número de inscripción 1043785847. Este documento es válido para uso exclusivo de copias de escritura pública. Contratación y Conservación del Registro Público de Bogotá D.C.

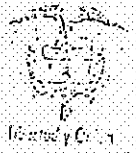


[Handwritten Signature]
HERNAN JAVIER BOTERA ROJAS
NOTARIO VEINTITRES ENCARGADO DE BOGOTA D.C.



LA NOTARIA VEINTITRES DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTA D.C. 11 FEB 2014
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTITRES

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTITRES
NOTARIA DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 43 DE

(19 NOV 2010)

Por la cual se elige un representante ordinario y una suplente

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 70 y 82 de la Ley 469 de 1998 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2001, 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 1479 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 28 de abril de 2010.

Que mediante Resoluciones Números 003 del 13 de septiembre de 2010, y 19 del 19 de octubre de 2010, 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 de la categoría de Director Técnico 0100 - 27 en la Dirección Jurídica.

LA NOTARIA VENTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

LA SUBROTORIA VA A SER CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO

BOGOTÁ, D.C. 1 FEB 2014

CONSUELO ULLOA ULLOA

NOTARIADO... 19 JUL 2011

19 DIC 2012

República de Colombia



181842EMPRE-RECIBO-EX-103/01/2014

NOTARIA VENTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C. CONSUELO ULLOA ULLOA

NO 1842

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

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5027 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.

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

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

NOTARIA 23
08 JUL 2011

CONRUELO VILLOLA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

[Handwritten signature]

18/0219



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 LEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.046.632, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO 0100 - 27 de la planta globalizada y ubicada en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación básica mensual de \$ 5.315.622,00.

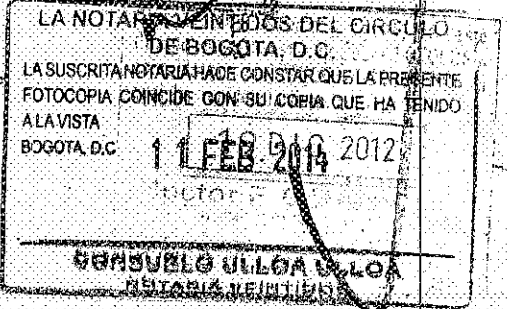
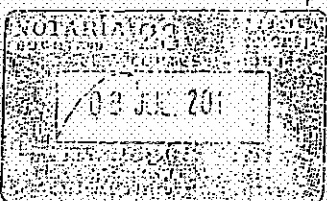
El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiéndole atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general 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.

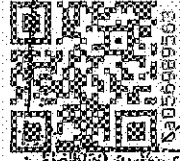
Lejandra Avella Peña
FIRMA DEL POSESIONADO

Antonio Luis Cortés
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN



República de Colombia

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA



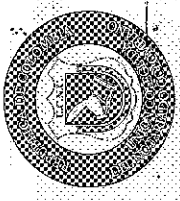
Operativní Ministerstvo 2025/26

První část...
Druhá část...
Třetí část...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

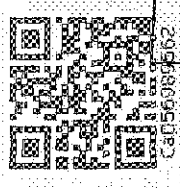
Číslo...



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y autorización del arrendatario

05-01/2014 101926-RCFRERH



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 Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio (de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1930 de 1973).

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nombrase con carácter ordinario a la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.450.394 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto surte efecto a partir del día de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C.

OSCAR IVAN DUQUE ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

INVENTARIO JCHISON
NOTARIA VEINTIDOS

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA

11 FEB 2014

19 DIC 2012

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS
DE BOGOTÁ, D.C.

1842



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. 35.458.394.

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

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

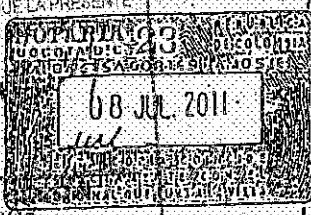
Con asignación básica mensual de \$15.375.753.00.

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

Maria Cristina Cortes Arango
FIRMA DEL POSESIONADO

[Signature]
FIRMA DE QUIEN DA POSESION

LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE
FOTOCOPIA CONCIDE CON SU COPIA
A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2011



CONSEJO ULTIMO
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2011

Como Notario Secretario del Círculo de este
Círculo, hago constar que la FOTOCOPIA
entregada con esta acta concide con la
original que se encuentra en mi poder.
19 DE FEB 2011



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

ACTA DE POSESIÓN No. 032

FECHA: 4 DE ABRIL DE 2011

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional, el Doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ identificado con cédula de ciudadanía No.79.415.040, con el fin de tomar posesión del cargo de SUBDIRECTOR GENERAL 0040-24 de la planta Global y ubicado en la Subdirección Jurídica Pensional de la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 41 del 4 de marzo de 2011, con una asignación básica mensual de \$ 7.169.627.000.

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 incurrir en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional No. 74692.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C. LA SUSCRITANTE HA HECHO CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

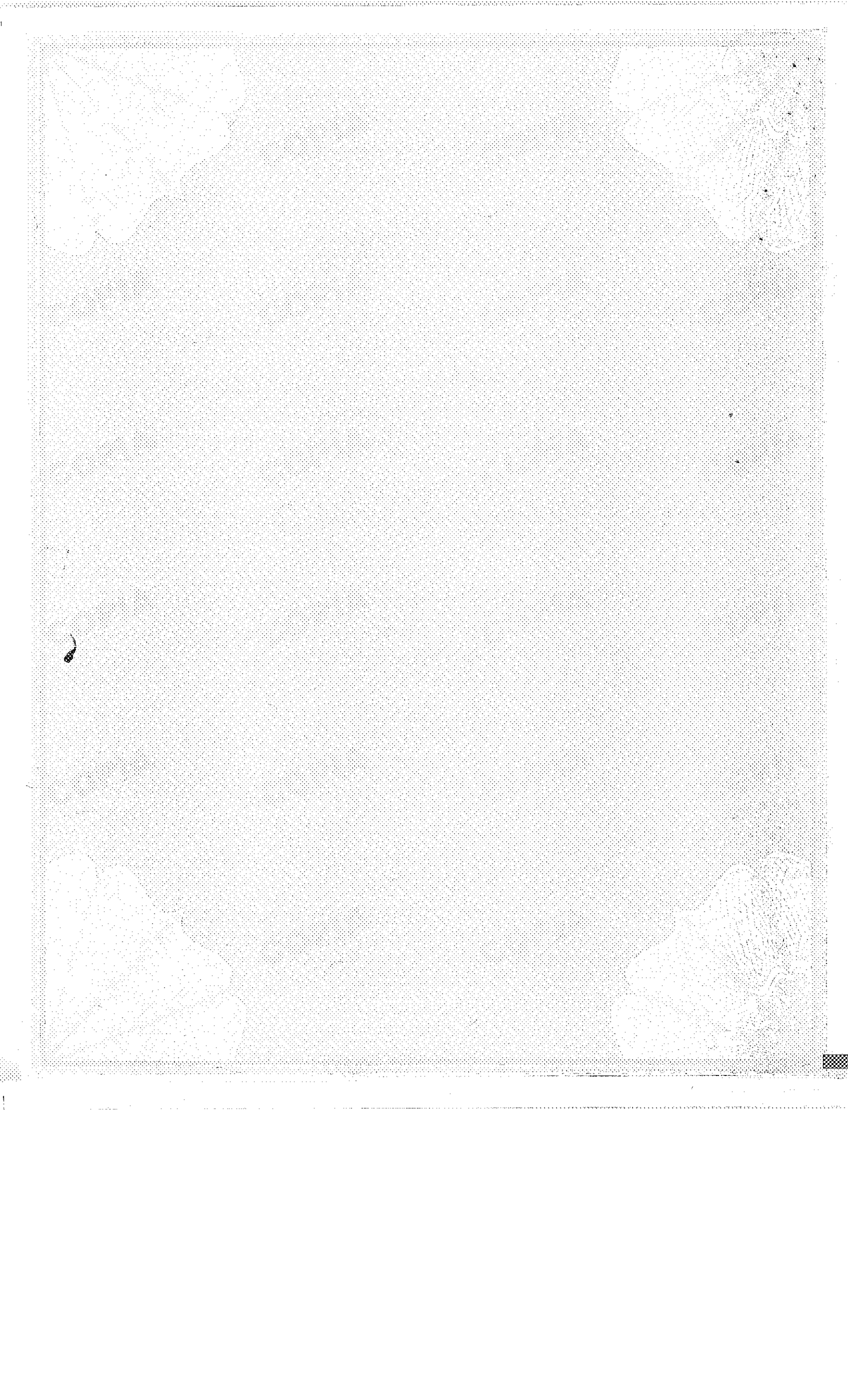
Firma del posesionado: Salvador Ramirez Lopez / FIRMA DEL POSESIONADO

Firma de quien da posesión: Consuelo Ulloa Ulloa / FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

ELABORÓ: Rosalinda Friguera REVISÓ: Sandra Liliana Rojas

República de Colombia

CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.



№ 0219

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 041 DE

(- 4 MAR 2011)

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 8 del artículo 8° del Decreto 5021 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto-ley 169 de 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 mediante la Resolución 70 del 23 de diciembre de 2010, modificada por la Resolución 13 del 20 de enero de 2011, se efectuó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

Que el doctor Salvador Ramírez López, identificado con la cédula de ciudadanía 79.415.040, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Subdirector General 0040 - 24, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

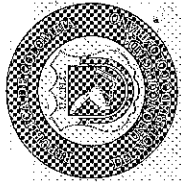
Que para cubrir los gastos que se generan con el presente nombramiento ordinario se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número 811 del 4 de enero de 2011.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

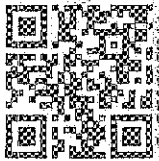
LLIAI

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CERCADO DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HA CONSTATADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2011
SUSCRITO: GABRIEL ULLOA ULLOA
NOTARIA



05/01/2014 19:14:09-SUSCRIPCIÓN
República de Colombia

Hoja notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, ratificaciones y documentos del archivero notarial



CA050969544

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

RESUELVE:

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

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

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los **4 MAR 2011**

Maria Cristina Gloria Ines Cortes Arango

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

Directora General

ELABORO: Rosalva Forgas
REVISÓ: Sandra Leana Rojas Socha

LLIA

LA NOTARIA VEINTIDÓS DEL CÍRCULO
DE BOGOTÁ, D.C.
LASUSCRITANOTARIAHACE CONSTAR QUE LA PRESENTE
FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO
ALA VISTA
BOGOTÁ, D.C. **11 FEB 2011**
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDÓS



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 8º del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2º 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 189 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.

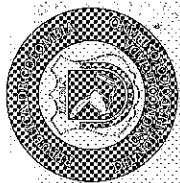
Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1374 del 26 de abril de 2010.

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.

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C. LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014 CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA VEINTIDOS

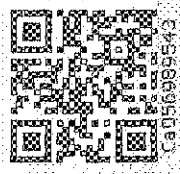
CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA



República de Colombia

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

03/01/2014 10153488ARCE29F8



13050985543

"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.

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

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITARIO(A) HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. **11 FEB 2014**
CONMUESTRAS Y COPIAS
NOTARIA VEINTIDOS

ELABORÓ: Rosalinda Forgas
REVISÓ: Sandra Lidiana Rojas

№ 0219

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

RECEIPTA
Notaría
Escritura

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.

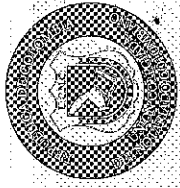
DECRETA:

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 o se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por desarrollando.

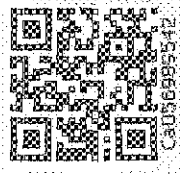
NOTARIA DE BOGOTÁ, D.C.
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS
11 FEB 2014
BOGOTÁ, D.C.



República de Colombia

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

83-81/2014 10197845CCE3905H



CAJUS69955412

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

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

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

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

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

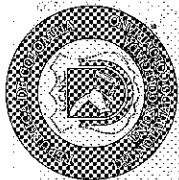
ARTÍCULO 5°. Dirección y Representación Legal. La representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP estará a cargo de un Director General designado por el Presidente de la República, de libre nombramiento y remoción.

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

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

ATAVIA
BOGOTÁ D.C.

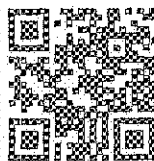
11 FEB 2014



República de Colombia

63/01/2014 101914CEDEFRES1488

Hoja notarial para una exclusiva de copias de escritura pública, certificadas e documentas nel archivo notarial



18055993541

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

NOTARIA VERÓNICA DE CERQUEZA
 DE BOGOTÁ
 LA SUSCRIPCIÓN HA HECHO CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
 ATAVISTA
 BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014
 CONSUELO ULLOA ULLOA
 PUJANA Y VENTIDOS

CONSUELO ULLOA ULLOA
 PUJANA
 BOGOTÁ, D.C.
 NOTARIA

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

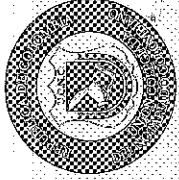
- incluida la definición de estándares y mejores prácticas a los que deberán guiar dichos procesos.
19. Colaborar e informar, cuando lo estime procedente, a las entidades y órganos de vigilancia y control del Sistema, las irregularidades y hallazgos que conozca o del incumplimiento de estándares definidos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

**CAPITULO II,
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.**

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

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

AL VISTA
BOGOTÁ, D.C. 1-1 FEB 2014



República de Colombia

Impresión para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones y documentos del archivo nacional.

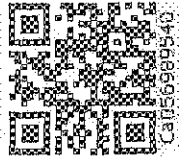
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- 6. Dirección de Pensiones.
 - 6.1. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
 - 6.2. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.
 - 6.3. Subdirección de Nómina de Pensionados
- 7. Dirección de Parafiscales.
 - 7.1. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales
 - 7.2. Subdirección de Determinación de Obligaciones.
 - 7.3. Subdirección de Cobranzas
- 8. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
 - 8.1. Subdirección de Gestión Humana.
 - 8.2. Subdirección Administrativa.
 - 8.3. Subdirección Financiera.
 - 8.4. Subdirección de Gestión Documental.
- 9. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
- 10. Dirección de Servicios Integrados de Atención
- 11. Organos 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 4188 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 de 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 pensiones pensionales y prestaciones económicas derivadas de aportes parafiscales, de la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.



CAT98888540

ALAVISTA BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

CONSEJO ULLOA ULLOA NOTARIA

CONSEJO ULLOA ULLOA NOTARIA DE BOGOTÁ, D.C.

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

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

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

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

AL VISTA
BOGOTÁ, D.C.

11 FEB 2014

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

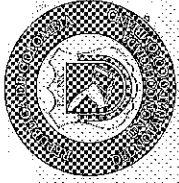
- 4. Asesorar a la Dirección General y la Dirección de Parafiscales en la preparación de los convenios de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social.
- 5. Coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial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

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

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

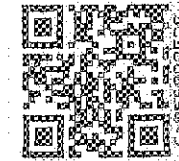
LA SUSCRITA NOTARIA HA DE CONSTAR QUE LE PRESENTO LA FOTOCOPIA CONCINDE CON SU COPIA QUE HA TENDIDO A LA VISTA AL DIA 17 FEB 2014

CONSUELO ULLQA ULLQA
N. 1454 VEINTIDOS



República de Colombia

Panel virtual para una exhibición de certezas de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



605499935

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 instauran 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

A SUSCRIBIR PARA HACER CONSTAR DE LA PRESENTE

BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

0575

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

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

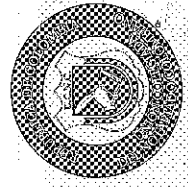
ARTICULO 14°. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos desarrollar las siguientes funciones:

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 reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas y determinación y cobro de contribuciones de la protección social.
4. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de las

AL VISTA
 2014
 CONSUELO ULLOA ULLOA
 NOTARIA VEINTIDOS

DEL CIRCULO
 D.C.
 DE BOGOTÁ, D.C.

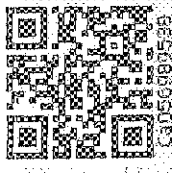
LA PRESENTE COPIA HA SIDO VERIFICADA Y SE CONFIRMA QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA ORIGINAL.



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificadas y documentas del archivo notarial.

80-61-7214 1815018R0000000000



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."

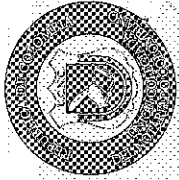
- procesos requeridos para la operación de la Entidad.
5. Comunicar a la Dirección General y a todas las dependencias interesadas los hallazgos que resulten de la evaluación de los procesos y que sean relevantes para el desarrollo de sus funciones.
 6. Presentar informes en los que se identifiquen los 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 presentárselas al Ministerio respectivo.
8. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el

ALA VISTA
BOGOTÁ D.C.

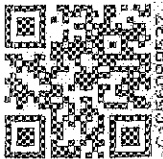
11 FEB 2014



República de Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro

101528-REG-REG-001



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.

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
 LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
 17 FEB 2014
 CONSUELO ULLOA ULLOA
 NOTARIA VEINTIDOS

CONSUELO ULLOA ULLOA
 NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
 ALTAJANA

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

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

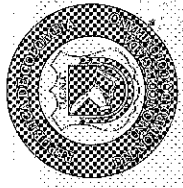
1. Estudiar y resolver las solicitudes de reconocimiento o reliquidación de derechos pensionales, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso.
2. Determinar la existencia del derecho solicitado y cuando sea procedente, realizar la respectiva liquidación.
3. Proferir las resoluciones de reconocimiento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

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

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

ALA VISTA
BOGOTÁ, D.C.

11 FEB 2014

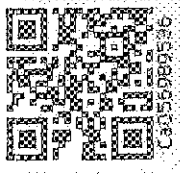


República de Colombia

papel autorizado para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del servicio notarial.

18191RCCEPR3CH4P

92/01-2214



CA55089546

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 a 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 están a su cargo.
- 8. Resolver los recursos de reconsideración que sean interpusos contra las liquidaciones oficiales que sean proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, en los términos establecidos en la Ley

ALAVISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

CONSEJO ULLOA ULLOA
NOTARIA VENTURUS

CONSEJO ULLOA ULLOA
NOTARIA VENTURUS

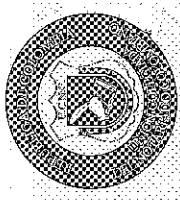
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

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

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

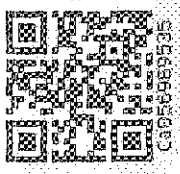
CONSEJO DE LA UGPP
CIENEGA Y VENTUROS



República de Colombia

Impnt. notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificación y documentos del archibu notarial

02-21-2014 10:05:04 AM



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 de determinación de las obligaciones de acuerdo con la ley.
11. Remitir a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad de determinación oficial e informar de los mismos a la Subdirección de Cobranzas.

BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA PRIMERA

NOTARÍA PÚBLICA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

RESPONSE: LA PRESENTE NOTARÍA PÚBLICA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C. LA PRESENTE NOTARÍA PÚBLICA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C. LA PRESENTE NOTARÍA PÚBLICA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C. LA PRESENTE NOTARÍA PÚBLICA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

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

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.

LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

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.

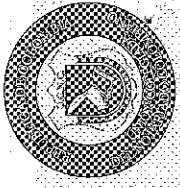
ARTÍCULO 24°. Subdirección de Gestión Humana. Corresponde a la Subdirección de Gestión Humana desarrollar las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Clima Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima Cultural 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 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 gestión de personal administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.

BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

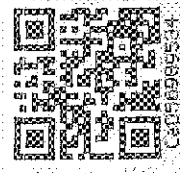
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE EN PRESENCIA DE LOS FOTOCOPIADOS DE LOS EMPLEOS DE LA UGPP, SE LEYÓ Y FIRMÓ EN BOGOTÁ, D.C. EL PRESENTE INSTRUMENTO NOTARIAL.

CONSEJO ULICAULLOA
NOTARÍA



República de Colombia

Notario Público para todo el territorio de las repúblicas de las Américas, certificados y documentos notariales.



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

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

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

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

FOTOCOPIA CONFORME CON SU COPIA QUE HA HECHO
ALA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

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.

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

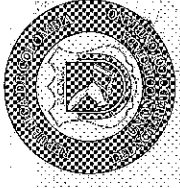
1. Adelantar la gestión financiera de la Unidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestal, contables, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y control del plan financiero, marco 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.

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

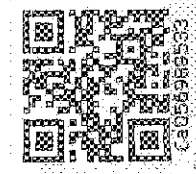
1. Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.
2. Diseñar, los planes de acción en materia de gestión documental.
3. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales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

FOTOCOPIA CONTROLADA POR ALAVISTA BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014 CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA VENTURAS

NOTARIA 23 DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C. CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA



República de Colombia
Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
Función: administrar para una institución de empresas de escrituras públicas, verificaciones y documentaciones del archivio notarial



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."

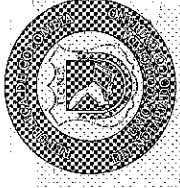
- case de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asume la Unidad.
5. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para la organización, administración, custodia y disposición de los expedientes relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales 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

A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C.

11 FEB 2014



República de Colombia

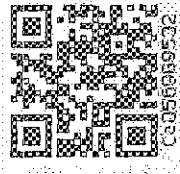
Mapa interactivo para uso exclusivo de escritorios públicos, verificaciones y documentos del arcenio interactivo

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 de la UGPP de acuerdo con las necesidades en materia de atención y servicio al ciudadano de calidad y los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General.



BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

CONSEJO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

NOTARIA 22 DEL CÍRCULO
DE BOGOTÁ, D.C.

CONSEJO ULLOA ULLOA
NOTARIA

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

BOGOTÁ, D.C.

11 FEB 2014

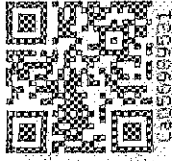


República de Colombia

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

13151RCCTMCSNLS

30/01/2014



13151RCCTMCSNLS

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.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los

22 MAR 2014

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Mauricio Cárdenas

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Elizabeth Rodríguez Taylor

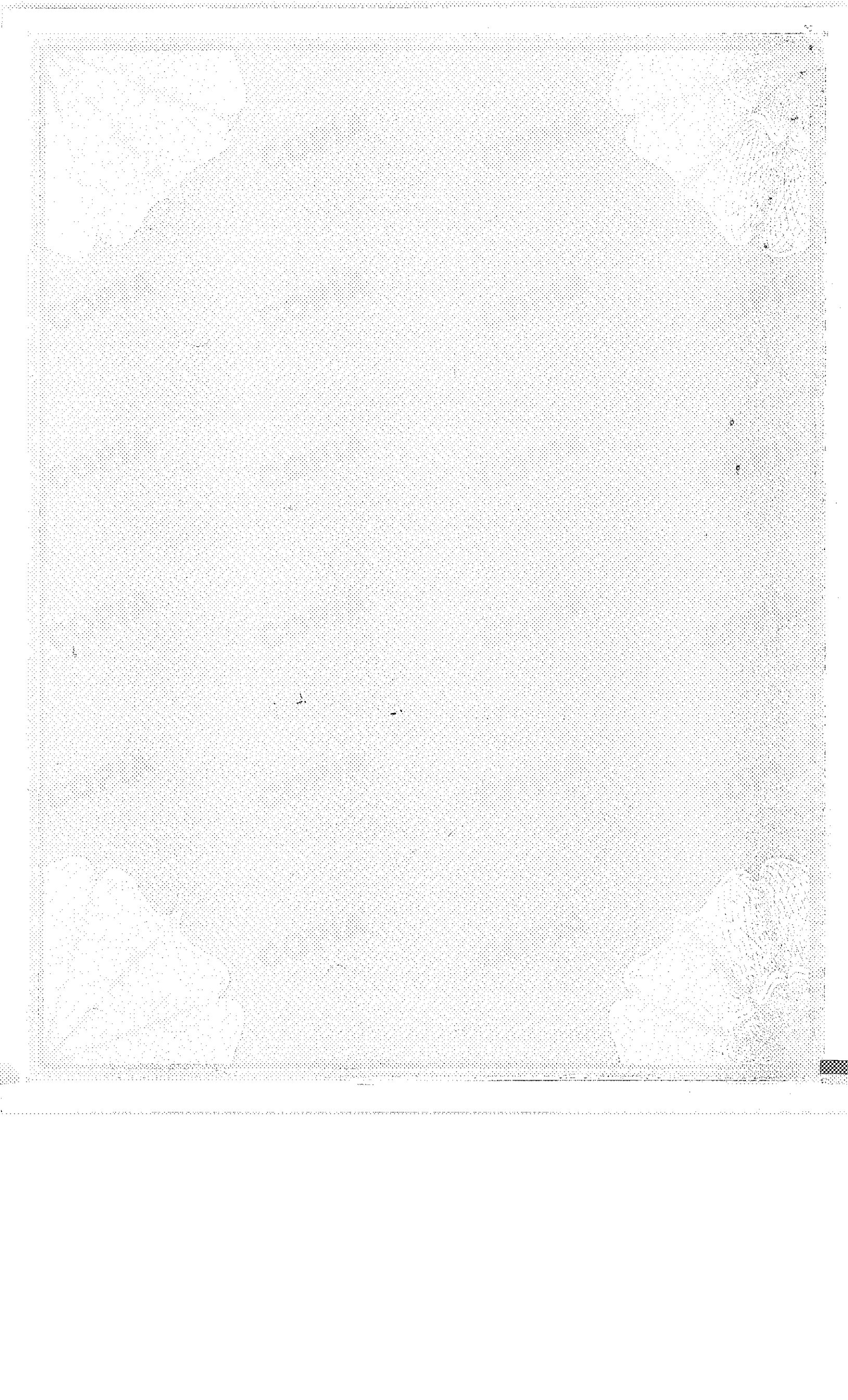
ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL.
A LA VISTA
BOGOTA, D.C. 11 FEB 2014
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.



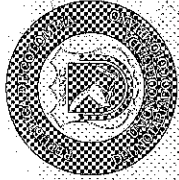
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA





Aa011382529

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO
 CERO DOSCIENTOS DIECINUEVE (0219) -----
 DE FECHA: FEBRERO 11 DE 2014. -----
 OTORGADA EN LA NOTARIA VEINTIDÓS (22) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ,
 D.C. -----



Alejandra Avella Peña
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C.No. 52.046.632

Quien obra 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

TELÉFONO: 4287300

DIRECCIÓN: Cll 26 N° 53 B-1 J

LA NOTARIA VEINTIDÓS

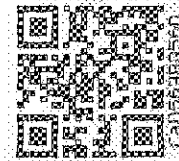
Consuelo Ulloa Ulloa
CONSUELO ULLOA ULLOA



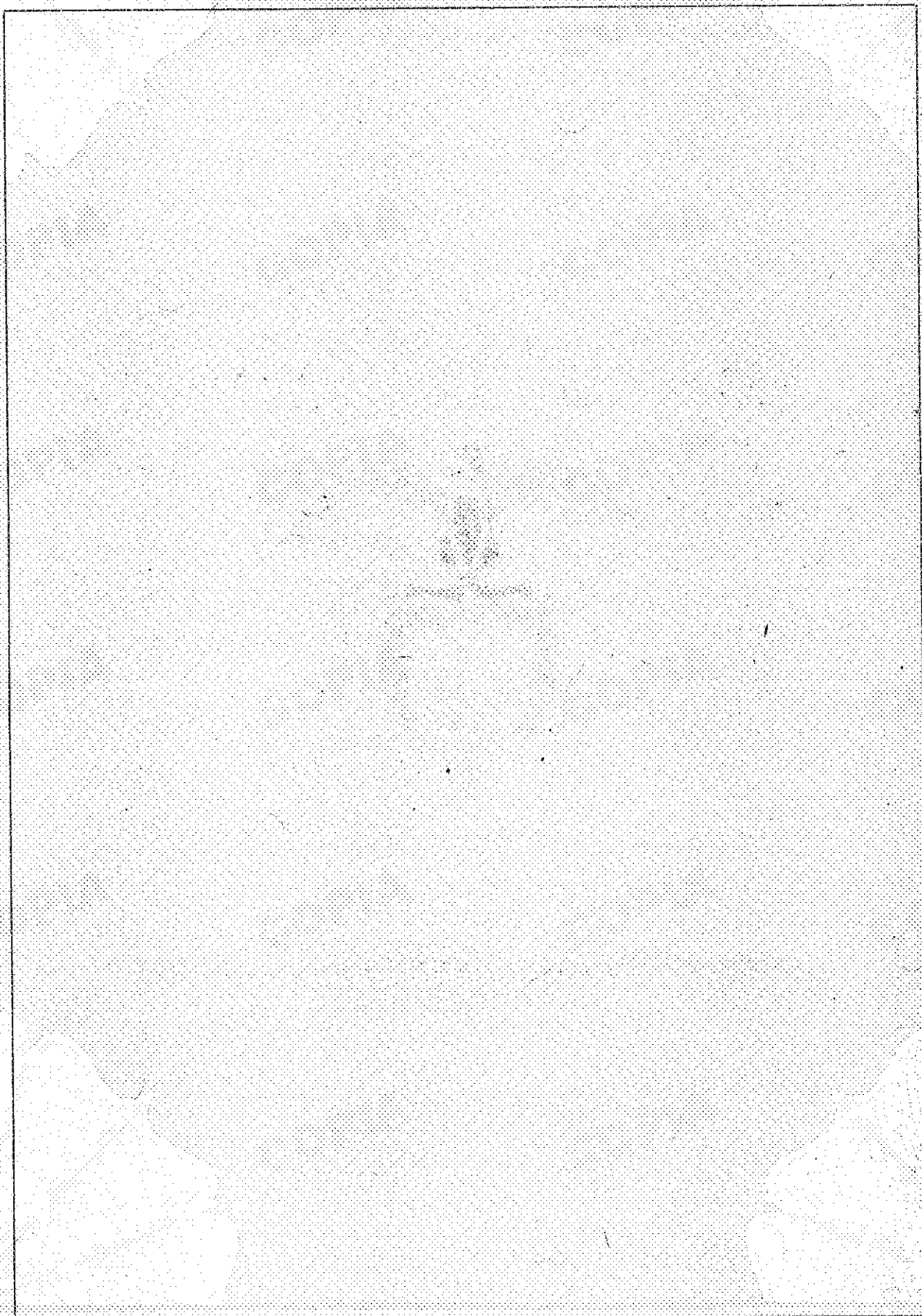
PG-1420-N.P.

República de Colombia

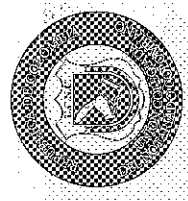
Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario



NOTARIA VEINTIDÓS DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA



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



República de Colombia

02-01-2014 1619478918FDCUZE

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

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 0219 DE FECHA: FEBRERO 11 DE 2014.----- OTORGADA EN LA NOTARIA VEINTIDOS DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

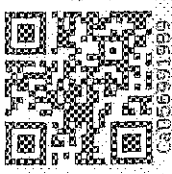
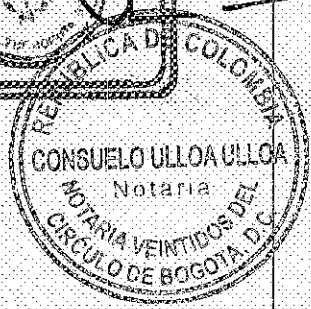
NOTARIA 22 DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

Es 1 COPIA (fotocopia) tomada de su original que se expide conforme al art. 29 del Decreto 960 de 1970, en 30 hojas útiles con destino a Aurora Matilde Cordoba Zabala.

Derechos los de ley 14 FEB 2014

Firma: [Signature]

LA NOTARIA 22



Ca800491899

