

N.R.D. 2019-00433-00 de CESAR MOSQUERA ABADIA contra LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- UGPP.

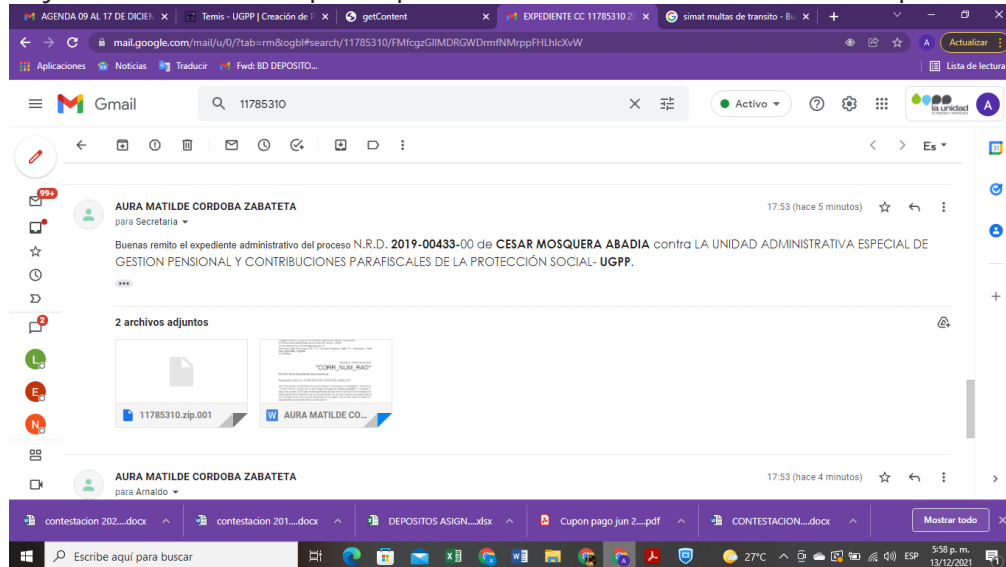
aura cordoba zabaleta <auracordobaabogado@gmail.com>

Mar 14/12/2021 8:00 AM

Para: Secretaria Tribunal Administrativo - Seccional Valledupar <sectriadm@cendoj.ramajudicial.gov.co>; charlene cordoba <charlenecordoba30@gmail.com>; Maria Victoria Arias Pertuz <maria victoriaariaspertuz56@gmail.com>

Buenas

Adjunto lo enunciado, poder para actuar, evidencia del envío del expediente administrativo



Valledupar, 13 de diciembre de 2021

Doctores
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR
E.S.D.

CONTESTACION DE DEMANDA

REFERENCIA: N.R.D. **2019-00433-00** de **CESAR MOSQUERA ABADIA** contra LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL- **UGPP**.

AURA MATILDE CORDOBA 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.,

En cuanto a los HECHOS

1. Es cierto.
2. Es cierto.
3. Es cierto.
4. Es cierto.
5. Debe probarse dentro del proceso
6. Es Cierto.
7. Es cierto.
8. Es cierto.
9. No es cierto, debe probarse.
- 10.No es cierto, debe probarse.
- 11.No es cierto, debe probarse.
- 12.Es cierto.
- 13.Es cierto.
14. Es cierto.
- 15.Es cierto.

16.No es cierto son apreciaciones de la parte actora que debe probar.

17.No es cierto son apreciaciones de la parte actora que debe probar.

18.Es cierto.

19.Es cierto.

20.No es cierto son apreciaciones de la parte actora.

21.No es cierto son apreciaciones de la parte actora que debe probar.

22.No es cierto son apreciaciones de la parte actora que debe probar.

23.No es cierto son apreciaciones de la parte actora que debe probar.

24.No es cierto son apreciaciones de la parte actora que debe probar.

25.No es cierto son apreciaciones de la parte actora que debe probar.

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 a la demandante, conforme a las normas aplicables al caso y las pruebas aportadas al proceso.

ARGUMENTOS DE LA DEFENSA

La demandante solicita la nulidad del acto administrativo contenido en las siguientes Resolución:

- La Resolución No. RDP 001021 de/ 16 de enero de 2018
- La Resolución No. RDP 014021 de/ 20 de abril de 2018
- El auto ADP 003791 de/ 06 de junio de 2019

Con respecto a la pretensión de indexación de la primera mesada pensional tenemos que en el cuaderno administrativo obra Resolución No 009120 del 24 de noviembre de 1994 en donde se evidencia que el señor CESAR MOSQUERA ABADIA C.C. No. 11785310 DE QUIBDO – CHOCO, fue retirado mediante la Resolución No 00836 del 20 de marzo de 1992, a partir del 01 de abril de 1992.

Al tiempo en la resolución No. UGM 43192 del 20 de abril de 2012, CAJANAL revocó en todas y cada una de sus partes la resolución No. UGM 7647 del 12 de septiembre de 2011 y en consecuencia se reconoció una pensión vejez a favor de la Señora MOSQUERA ABADIA CESAR, identificado (a) con CC No. 11.785.310, en cuantía de \$756.725, efectiva a partir del 11 de agosto de 1999, liquidada aplicando el 75% sobre el ingreso base de liquidación, conformado por el promedio de ellos salariales o rentas sobre los cuales ha cotizado o aportado el interesado entre el 20 de noviembre de 1986 y el 31 de marzo de 1992, conforme el inciso 3 o 6 de la ley 100 de 1993, IPC actualizado desde 1986 hasta 1998.

A su turno mediante la Resolución RDP No 005745 del 8 de febrero de 2013, la UGPP MODIFICA LA RESOLUCION No. UGM 043192 DEL 20 DE ABRIL DE 2012 del

Sr. (a) MOSQUERA ABADIA CESAR, con CC No. 11,785,310, en el sentido de aplicar prescripción trienal en el presente acto administrativo por cuanto la Pensión de Jubilación reconocida se hizo exigible el 11 de agosto de 1999 y el recurso de reposición con la documentación completa fue presentado solo hasta el día 30 de septiembre de 2011, dando lugar a la prescripción de las mesadas pensionales causadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2008, por lo que el resuelve quedo así: "" ARTICULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar el pago a favor del (a) señor (a) MOSQUERA ABADIA CESAR, ya identificado (a), de una pensión mensual vitalicia de vejez, en cuantía de \$756,725 (SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE), efectiva a partir del 11 de agosto de 1999, pero con efectos fiscales a partir del 30 de septiembre de 2008 por prescripción trienal."

Trayendo a colación el concepto de indexación de la primera mesada pensional, tenemos que la misma se produce, cuando habiendo ocurrido el retiro del servicio en un año determinado, el pensionado cumple su status jurídico, esto es el cumplimiento de la edad y tiempo de servicio o semanas de cotización o requisitos previstos para adquirir el derecho prestacional con posterioridad al retiro del servicio, de modo que en el tiempo transcurrido, el ingreso base de liquidación o salario con que se liquidaría la pensión, incluyendo los factores salariales con que se calcula dicho valor habrían sufrido un detrimento, depreciación o afectación ; sin embargo, en casos como el que se analiza, en que el retiro del servicio se efectuó con posterioridad al reconocimiento prestacional, por lo que no puede hablarse de pérdida de poder adquisitivo del ingreso base de liquidación de la pensión, pues no transcurrió un tiempo que diera lugar a la referida depreciación.

Por ultimo con la Resolución RDP No 001021 del 16 de enero de 2018, la UGPP niega la reliquidación de una pensión, considerando que se verifica que el solicitante se encuentra cobijado por el régimen de transición de la Ley 100 de 1993, toda vez que al momento de entrar en vigencia el nuevo sistema general de pensiones contaba con más de 40 años de edad y más 15 años de tiempo de servicios , adquiriendo el status pensional el día 11 de agosto de 1999, por tanto, al ser éste el régimen aplicable de conformidad con la ley 100 de 1993, se deben tener en cuenta los factores salariales contemplados en el Decreto 1158 de 1994 para determinar el ingreso base de liquidación.

Se indica que mediante resolución N UGM 43192 del 20 de abril de 2012 y teniendo en cuenta que el status de pensionado lo cumplió en vigencia de ley 100 de 1993 su mesada pensional se indexo desde el año 1986 hasta el año 1998 año anterior a la adquisición del status (11 de agosto de 1999); razón por la cual, se aplicaron los IPC certificados por el DANE es decir la mesada pensional ya fue indexada.

Que en razón a lo anterior se señala al interesado respecto a la solicitud de MANTENIMIENTO DEL VALOR ECONOMICO DE LA MESADA PENSIONAL, que NO hay lugar a su recogimiento, toda vez que para evitar la pérdida del poder adquisitivo de la moneda la pensión que devenga, esta ha sido objeto de los ajustes legales y actualmente es ajustada de oficio por el área de nómina de conformidad con el IPC reportado por el DANE.

Por ultimo con la Resolución RDP No 001021 del 16 de enero de 2018, la UGPP niega la reliquidación de una pensión, considerando que se verifica que el solicitante se encuentra cobijado por el régimen de transición de la Ley 100 de 1993, toda vez que al momento de entrar en vigencia el nuevo sistema general de pensiones contaba con más de 40 años de edad y más 15 años de tiempo de servicios , adquiriendo el status pensional el día 11 de agosto de 1999, por tanto, al ser éste el régimen aplicable de conformidad con la ley 100 de 1993, se deben tener en cuenta los factores salariales contemplados en el Decreto 1158 de 1994 para determinar el ingreso base de liquidación, se indica que mediante resolución N UGM 43192 del 20 de abril de 2012 y teniendo en cuenta que el status de pensionado lo cumplió en vigencia de ley 100 de 1993 su mesada pensional se indexo desde el año 1986 hasta el año 1998 año anterior a la adquisición del status (11 de agosto de 1999); razón por la cual, se aplicaron los IPC certificados por el DANE es decir la mesada pensional ya fue indexada.

Que en razón a lo anterior se señala al interesado respecto a la solicitud de MANTENIMIENTO DEL VALOR ECONOMICO DE LA MESADA PENSIONAL, que NO hay lugar a su recogimiento, toda vez que para evitar la pérdida del poder adquisitivo de la moneda la pensión que devenga, esta ha sido objeto de los ajustes legales y actualmente es ajustada de oficio por el área de nómina de conformidad con el IPC reportado por el DANE. De manera que se indicó que mediante resolución No UGM 43192 del 20 de abril de 2012 se evidencia el status de pensionado lo cumplió en vigencia de ley 100 de 1993 su mesada pensional se indexo desde el año 1986 hasta el año 1998 año anterior a la adquisición del status (11 de agosto de 1999); razón por la cual, se aplicaron los IPC certificados por el DANE es decir la mesada pensional ya fue indexada. Que en razón a lo anterior se señala al interesado respecto a la solicitud de MANTENIMIENTO DEL VALOR ECONOMICO DE LA MESADA PENSIONAL, que NO hay lugar a su reconocimiento, toda vez que para evitar la pérdida del poder adquisitivo de la moneda la pensión que devenga, esta ha sido objeto de los ajustes legales y actualmente es ajustada de oficio por el área de nómina de conformidad con el IPC reportado por el DANE.

Excepciones de Merito o de Fondo

Se proponen como excepciones las siguientes:

- **Falta de requisitos pensionales o 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 al pago y reconocimiento de la indexación de la primera mesada pensional.
- **Prescripción:** En caso tal, que el fallador encuentre que el acto acusado no se ajusta a las normas aplicables al caso, y con las pruebas obrantes en el proceso determine que hay lugar al reconocimiento de la pensión de sobreviviente, se solicita se declare la prescripción de las mesadas pensionales, que superen los tres años, conforme a las normas pertinentes: artículo 41 del Decreto 3135 de 1968, que señala:

"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 sea tenido en cuenta el expediente administrativo con el que se resolvió la solicitud del reconocimiento de la pensión del demandante, y que se adjunta con esta contestación.
2. Las que el juez de oficio considere pertinentes con la finalidad de que se dicte sentencia conforme a derecho.

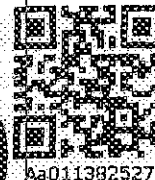
NOTIFICACIONES

La suscrita las recibirá en la secretaría del Despacho o 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 Riohacha
T.P. 146.469 C. S. de la J.



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



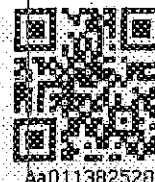
Aa011382527

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.

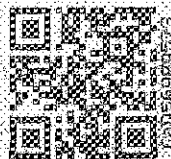
NOTA: Se protocoliza con el presente instrumento público la hoja de reparto número 140, radicación: RN2013-8056 con el número 0010290.

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 escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial



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.

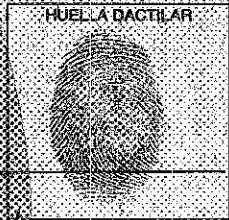
MUNICIPIO : 001 BOGOTA D. C.
RADICACION : RN2013-8056

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 :

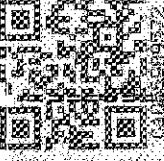


7 AGO 2013

República de Colombia

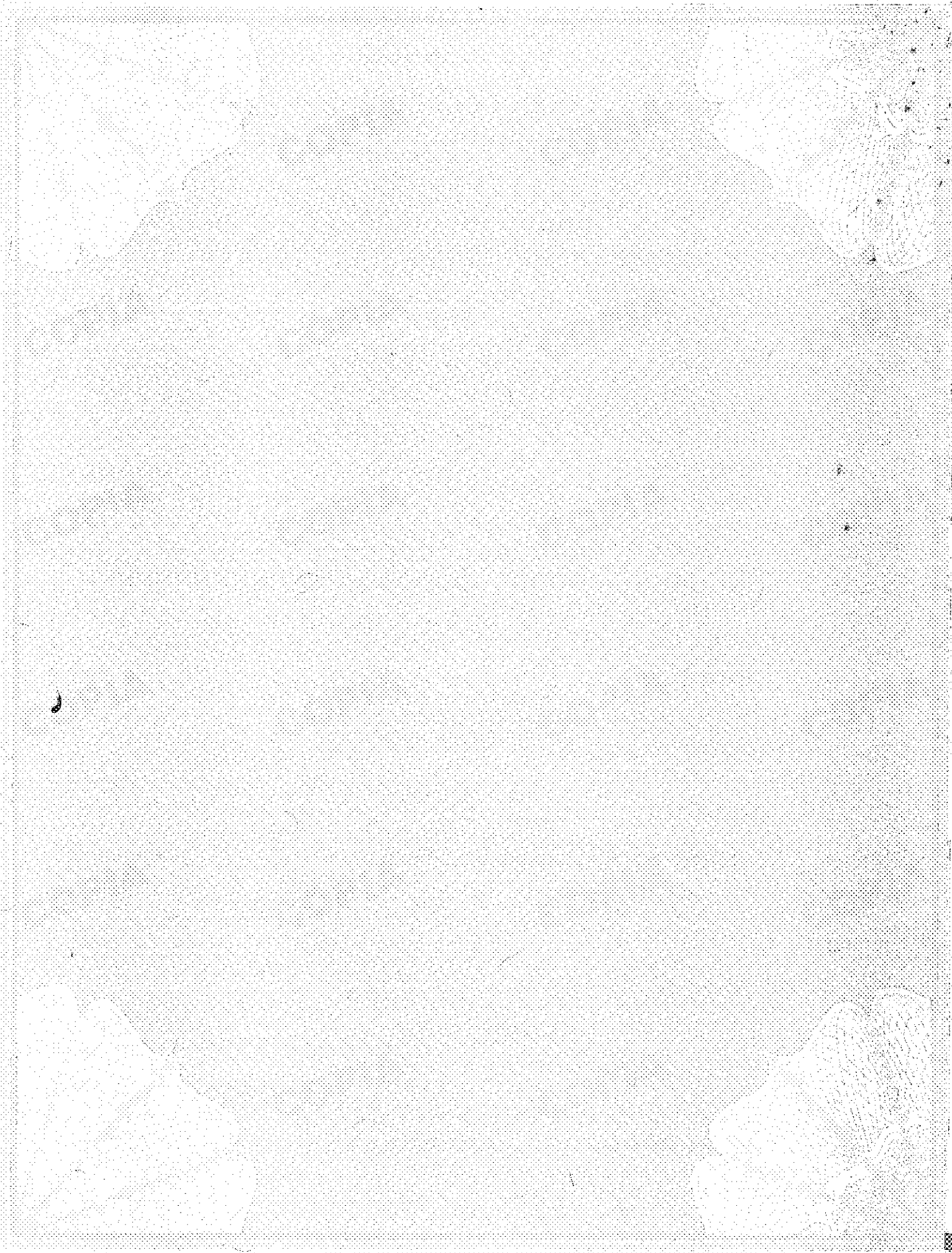
Panel interactivo para la gestión de trámites de notaría, registros públicos y documentación de archivos.

181529-REC-BOG-0001



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

Escritura S.A. No. 001029013



№ 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 Notaria, 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. -----

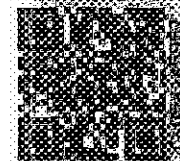
Con el objeto de modificar los términos del poder general conferido mediante escritura pública No. 1842 del ocho (8) de julio de dos mil once (2011) en la NOTARIA VEINTITRÉS (23) de Bogotá D.C., se manifiesta, -----

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 sancionados los usos no autorizados

88.01/2014

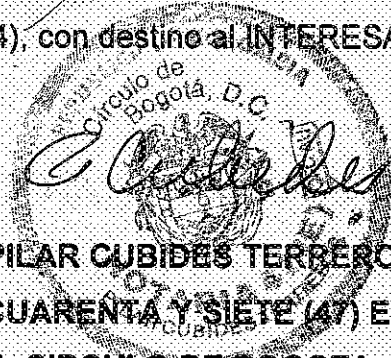


Escrituras, registros

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. -----

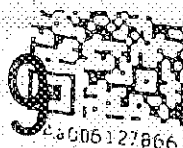
Que en el original de dicho instrumento NO APARECE NOTA DE REVOCACIÓN por lo tanto continúa VIGENTE en el protocolo de esta Notaría. -----

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.

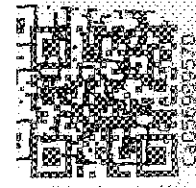
De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social 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 (25) 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 para ser válido debe ser suscrito en presencia de un notario público, verificado y registrado en el registro de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá D.C.



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 NOTARIOS



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

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS

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

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

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

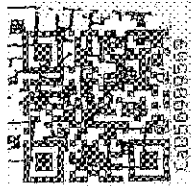
Se utilizaron las hojas notariales Nos. Aa006127866, Aa006127867, Aa006127868

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



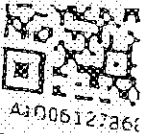
03-01-2014 11:54:23 AM

El presente documento es una copia de la escritura pública registrada y autenticada por el notario público...



Aa006127867

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA
DE BOGOTÁ, D.C.

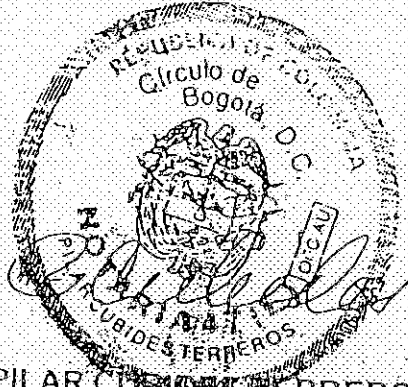


ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO
DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425)
DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2.013).
OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO
DE BOGOTÁ D.C.



Registraduría Nacional del Estado Civil

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



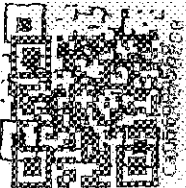
PILAR CUADROS FERREROS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

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

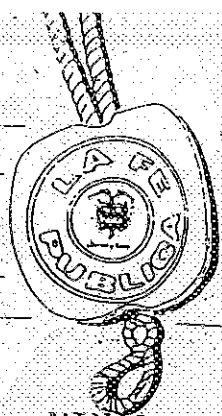
C. Cuadros

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

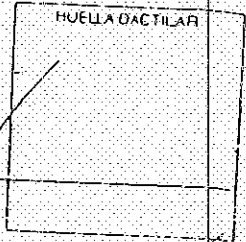
ANEXOS

CLASE CONTRATO 99 OTROS VALOR \$ "ACTO SIN CUANTIA" 0 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

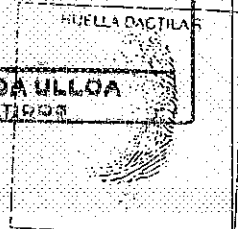
Handwritten signature: DIEGO A. AROLA



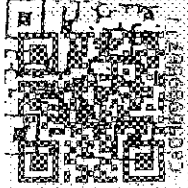
31

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

DONDELO HILLOAULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

BOGOTA, 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 PROTECCION SOCIAL - UGPP.

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

Con asignación básica mensual de \$15.375.753,00

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

Gloria Luc Cortes
FIRMA DEL POSESIONADO

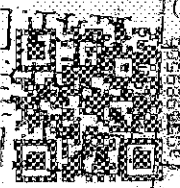
LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO
BOGOTA, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE
FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO
ALAVISTA
BOGOTA, D.C. 11 FEB 2014

CONSEJO ULIBAYLOR QUIEN DA POSESION
NOTARIA VEINTIDOS

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO BOGOTA, D.C.
Como Notario y Titular de este Circulo inscrito en el Registro de la Oficina de la Notaria del Ciro de Bogotá D.C.
Cec. suscrip. de: [Signature]
Fecha: 11 FEB 2014



REPUBLICA DE COLOMBIA
Notar. notarial para uso exclusivo de notarios inscritos en el Registro de la Oficina de la Notaria del Ciro de Bogotá D.C. y del Ministerio del arciano notarial





Justicia y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 ABR 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

CONQUELO WILCAULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.
Lemo Notario Hizo constar que esta fotocopia coincide con su copia para haberla expedido en Bogotá, D.C. el día 20 JUN 2010



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 ubicación

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5021 de 2009 y el artículo 2° del Decreto 5022 de 2009, en concordancia con los artículos 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 Dirección Jurídica de Director Técnico 0101 - 25 en la Dirección Jurídica.

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

LA SUBROTORIA VA A SER CONFORME A LA LEY 1712 DE 2014

EL FOTOCOPIADO COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO

BOGOTÁ, D.C. 17 FEB 2014

CONSUELO ULLOA ULLOA

NOTARIA VENTIDOS

NOTARIA VENTIDOS
BOGOTÁ, D.C.
19 JUL 2011

CONSUELO ULLOA ULLOA
BOGOTÁ, D.C.
19 DIC 2012



República de Colombia

181842EMPRE-RECIBO-EX-14

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 MULLO ULLDA
NOTARIA VEINTIDOS

[Handwritten signature]

184 Nº 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.

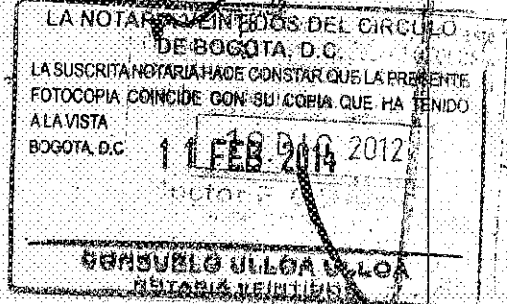
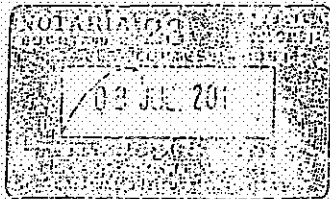
El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiéndole atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general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

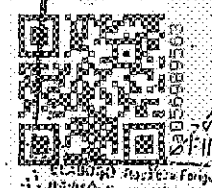
FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN



República de Colombia

CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA



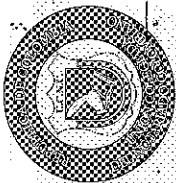
Operativ Minut

2025.05.01

Operativ Minut
Sprezima se za sadržaj ovog dokumenta
odgovarajući odgovor na pitanje
odgovor na pitanje

[Handwritten signature]

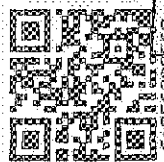
[Handwritten signature]



República de Colombia

191264CFR28H

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



20150609062

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: Se le otorga a la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO el grado de Asesor de segunda categoría.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C.

OSCAR IVAN ZULUAGA 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.

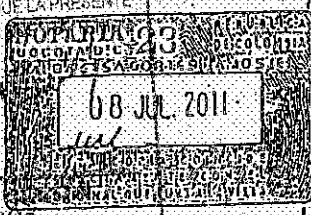
Con asignación básica mensual de \$15.375.753.00.

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

Maria Cristina Cortes Arango
FIRMA DEL POSESIONADO

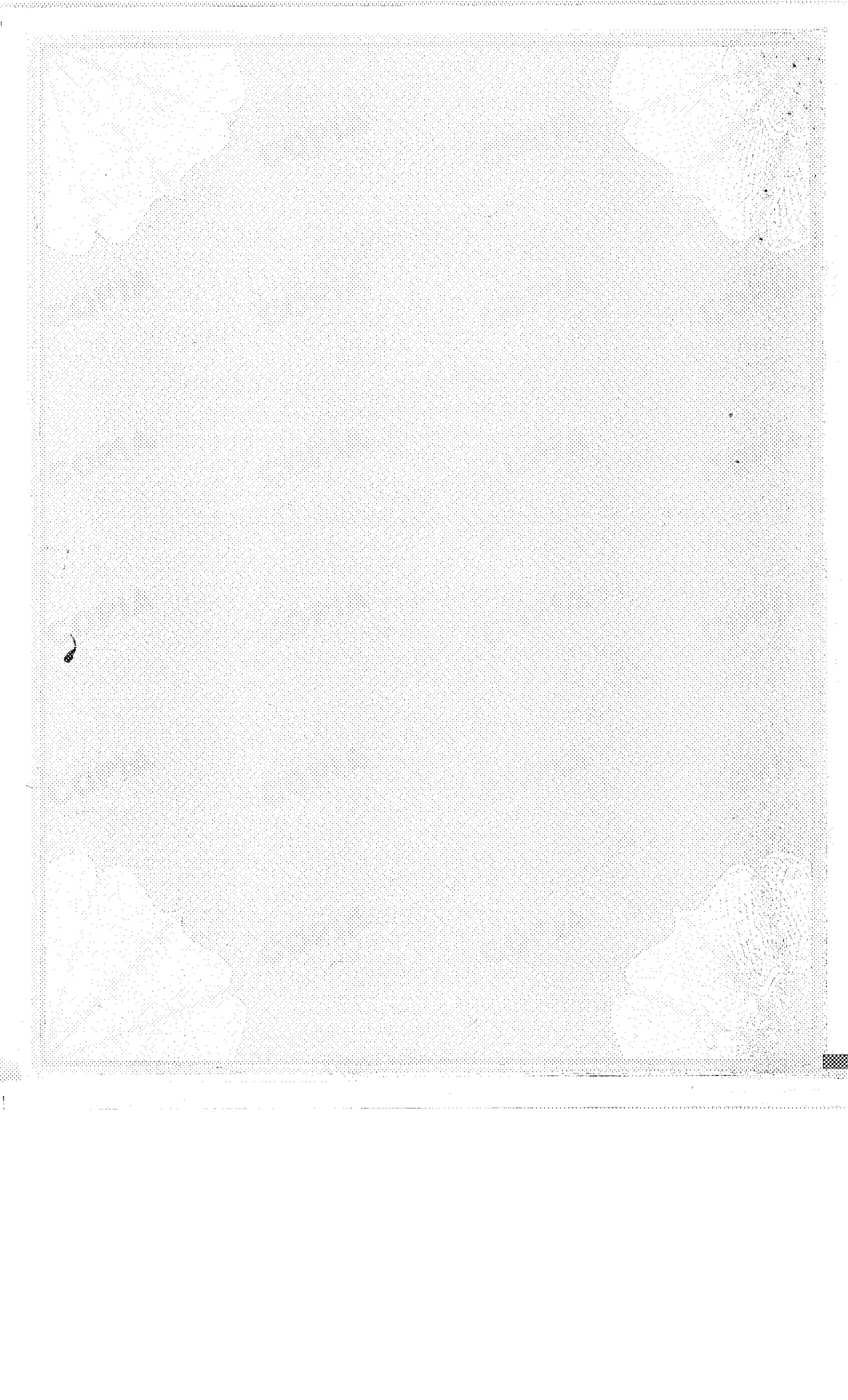
[Signature]
FIRMA DE QUIEN DA POSESION

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 Oficio de este
Circuito, hago constar que la FOTOCOPIA
entregada con esta acta concuerda con la
original que se encuentra en el expediente.
19018 2010





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.

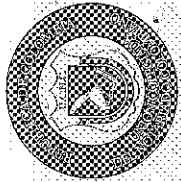
Que para cubrir los gastos que se generan con el presente nombramiento ordinario se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número 811 del 4 de enero de 2011.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

LLIAI

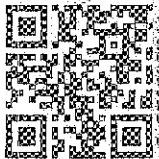
LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CERCADO DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HA CONSTATADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU COPIA QUE HA TENIDO A LA VISTA
BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2011
SUSCRITO: GABRIEL ULLOA ULLOA
NOTARIA



República de Colombia

Reserva notarial para esta resolución de escritura pública, rectificación y documentos del archivo notarial

05/01/2014 19:14:09-SUSCRITOR



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

Directora General

ELABORO Rosalva Forquía
REVISÓ Sandra Lehana 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 73 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.

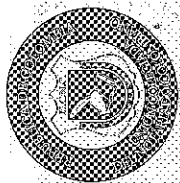
Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1374 del 26 de abril de 2010.

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

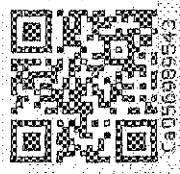
CONSUELO ULLOA ULLOA NOTARIA



República de Colombia

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

03/01/2014 10153488ARCE29FB



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

ELABORO: Rosalva Forgas
REVISO: Sandra Liliana Rojas

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

№ 0219

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

RECEPCION
FECHA

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

DECRETO NUMERO 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.

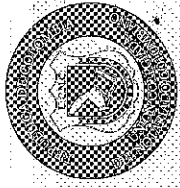
DECRETA:

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.

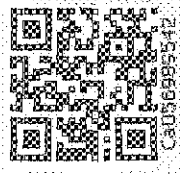
NOTARIA DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.
 CONSUELO ULLOA ULLOA
 NOTARIA
 ALAVISTA
 BOGOTA D.C. 11 FEB 2014
 CONSUELO ULLOA ULLOA
 NOTARIA VEINTIDOS



República de Colombia

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

03-01-2014 10197845CCE9R05H



CAUS 69955-12

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.

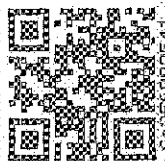
11 FEB 2014



República de Colombia

63/01/2014 101914CEDEFRES1408

Hoja notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificadas y documentas del 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

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."

- 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."

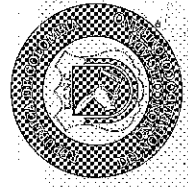
- evaluación de las políticas y estrategias de la Unidad en los aspectos misionales, de apoyo, de desarrollo organizacional y de asignación de recursos presupuestales.
2. Desarrollar, en coordinación con las demás direcciones de la Unidad y para la aprobación de la Dirección General, lineamientos estratégicos 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 parafiscales de la protección social.
4. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de las

AL VISTA
 2014
 CONSUELO ULLOA ULLOA
 NOTARIA VEINTIDOS

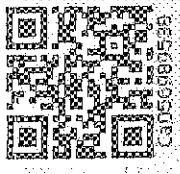
CONSUELO ULLOA ULLOA
 NOTARIA
 CARRANZA 22 DEL CIRCULO
 DE BOGOTA D.C.



República de Colombia

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

80-61-7214 1815018840000276



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

AL AVISIA
BOGOTÁ, D.C.

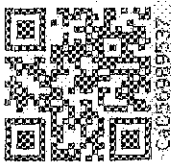
11 FEB 2014



República de Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro

101528-REG-000000000000



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
ALA VISTA
17 FEB 2014
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

CONSUELO 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."

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

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

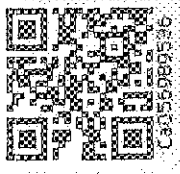


República de Colombia

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

18191RCCCEPR3CH48P

98/01-22814



CA356099546

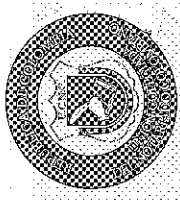
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

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

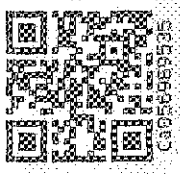
CONSEJO DE LA UGPP
CINCELA VENTURA



República de Colombia

Impnt. notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones 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.

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

RESPONSEDANTE DEL CIRCULO
 NOTARÍA DE BOGOTÁ, D.C.
 CONSUELO 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."

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 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

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, Cultura y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.
3. Dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, de las cargas de trabajo y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad.
4. Elaborar los proyectos de modificación de estructura y planta de personal del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la UGPP.
5. Responder por los procesos y trámites que deben adelantarse ante las instancias administrativas competentes.

BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014

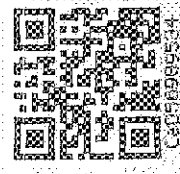
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA FOTOCOPIA PRESENTADA CONFORME A LO PRESENTADO EN LA PRESENTE NOTARÍA, ES UNA COPIA VERDADERA DE LO ORIGINAL.

CONSEJO ULICAULLOA NOTARÍA



República de Colombia

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

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."

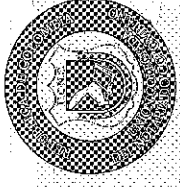
- case de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asume la Unidad.
5. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para la organización, administración, custodia y disposición de los expedientes relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales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

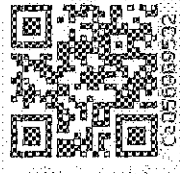
Mapa interactivo para uso exclusivo de escritorios públicos, verificaciones y documentos del arcenio interactivo

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: material para uso exclusivo de copias de documentos públicos, certificaciones y documentos del archivo notarial.

13151RCEMICEN-8

30/01/2014

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."

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

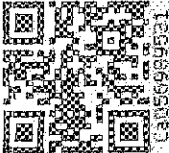
LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

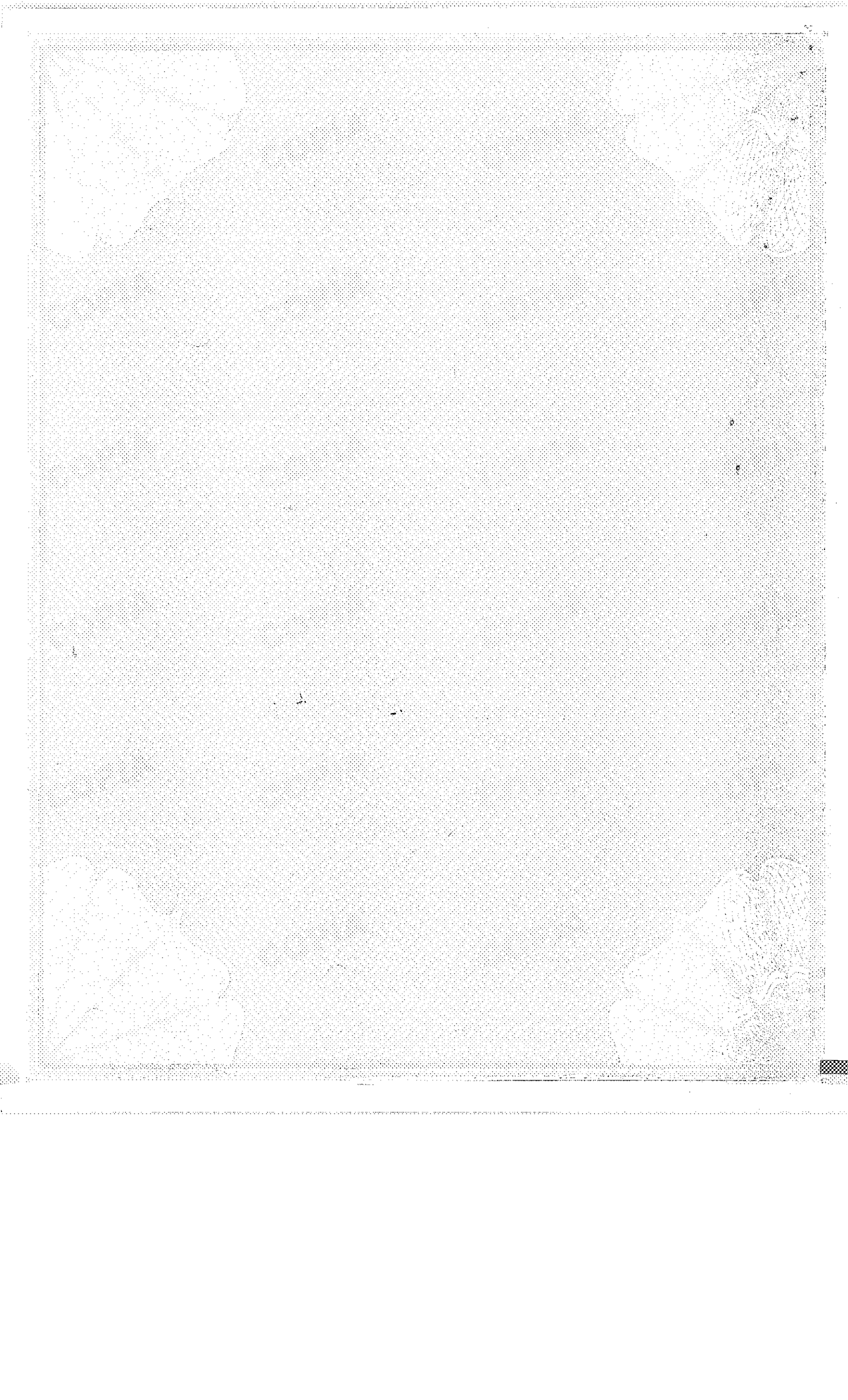
NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL.
A LA VISTA BOGOTÁ, D.C. 11 FEB 2014
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

NOTARIA VEINTIDOS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA



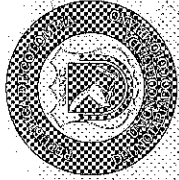
13151RCEMICEN-8





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. -----



Alejandro 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

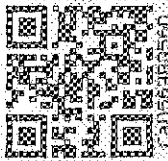
Consuelo Ulloa Ulloa
CONSUELO ULLOA ULLOA



PG-1420-N.P.

83/01/2014 10:30:23 AM
República de Colombia

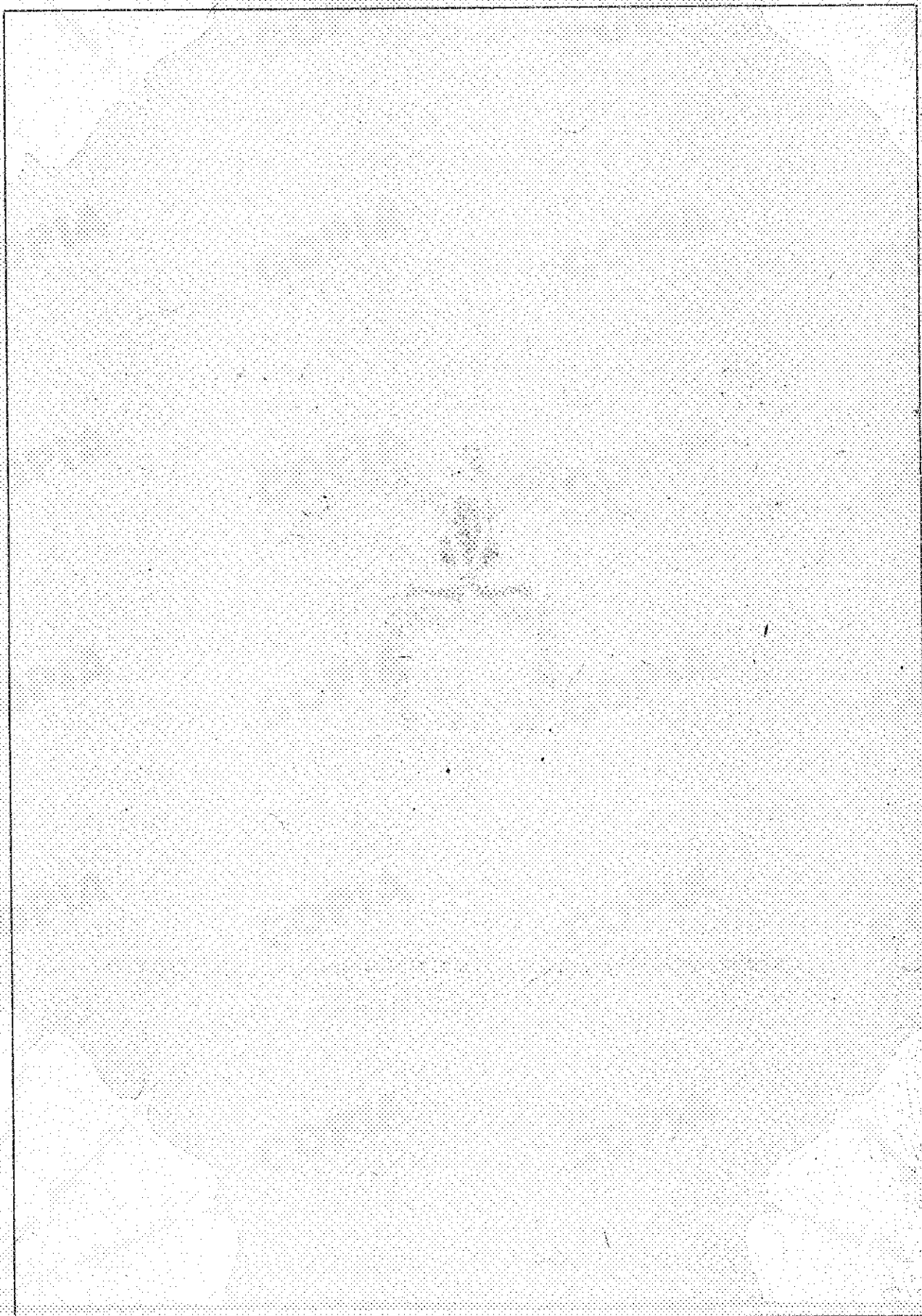
Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario



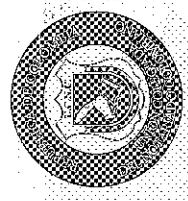
ca155957560

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.
CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA

Escritura 541 de 2014



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



República de Colombia

20-01-2014 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

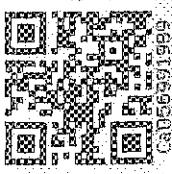
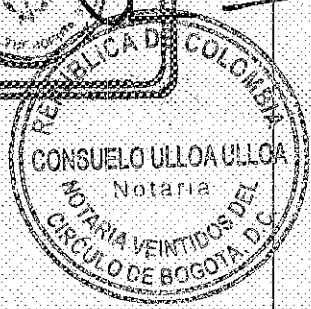
NOTARIA 22 DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

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

