



## Función Pública

# Decreto 5021 de 2009

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

## DECRETO 5021 DE 2009

(Diciembre 28)

Modificado en lo pertinente por el art. 4, Decreto Nacional 4168 de 2011, Derogado por el art. 33, Decreto Nacional 575 de 2013.

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus competencias 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, en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto-ley 169 de 2008,

DECRETA:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º. 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 según lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007.

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

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 3º. RECURSOS Y PATRIMONIO.** Los recursos y el patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- están constituidos por:

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

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

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

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

1. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional, causados hasta su cesación de actividades como administradoras.
2. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales de los servidores públicos que hayan cumplido el tiempo de servicio requerido por la ley para acceder a su reconocimiento y se hubieren retirado o desafiliado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad señalado, con anterioridad a la cesación de actividades de la administradora a la que estuviese afiliado.
3. Administrar los derechos y prestaciones que reconocieron las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y los que reconozca la Unidad.
4. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
5. Administrar los derechos y prestaciones que hayan reconocido las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando y los que reconozca la Unidad en virtud del numeral anterior, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
6. Adelantar o asumir, cuando haya lugar, las acciones previstas en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003 o normas que la adicionen o modifiquen.
7. Recibir la información laboral y pensional relativa a las entidades respecto de las cuales se asuma el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
8. Administrar el archivo de expedientes pensionales y demás archivos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
9. Solicitar a cualquier entidad la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
10. Adelantar las acciones administrativas y judiciales pertinentes en el caso en que se detecten inconsistencias en la información laboral o pensional o en el cálculo de las prestaciones económicas y suspender, cuando fuere necesario, los pagos e iniciar el proceso de cobro de los

mayores dineros pagados.

11. Reconocer las cuotas partes pensionales que le correspondan y administrar las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar reconocidas a la fecha en que se asuma por la Unidad el reconocimiento y administración de los derechos pensionales, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación de la respectiva entidad.

12. Realizar los cálculos actuariales correspondientes a las personas con derecho al reconocimiento por la Unidad de Derechos Pensionales y Prestaciones Económicas o contratar la realización de los mismos.

13. Adelantar las gestiones relacionadas con las pensiones compartidas y realizar los trámites correspondientes para garantizar la sustitución del pagador.

14. Administrar la nómina de pensionados de la Unidad, coordinar el suministro de la información al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional -FOPEP- y efectuar las verificaciones que estime pertinentes.

15. Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social.

16. Consolidar, en conjunto con las demás entidades del Sistema, la información disponible y necesaria para la adecuada, completa y oportuna determinación y cobro de las contribuciones de la Protección Social. Esta información podrá ser de tipo estadístico.

17. Diseñar e implementar estrategias de fiscalización de los aportantes del sistema, con particular énfasis en los evasores omisos que no estén afiliados a ningún subsistema de la protección social debiendo estarlo. Estas estrategias podrán basarse en estadísticas elaboradas por la entidad, para cuya realización la Unidad podrá solicitar la colaboración de otras entidades públicas y privadas especializadas en la materia.

18. Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de reconocimiento pensional, determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que adelanten las administradoras, 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 adelantan 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, de manera principal o subsidiaria, acciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.

23. Ejercer las acciones previstas en el literal B. del artículo 1º 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. Las demás funciones asignadas por la ley.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 7º. 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. Dirección General.

1.1. Dirección Jurídica.

1.1.1. Subdirección Jurídica Pensional.

1.1.2. Subdirección Jurídica de Parafiscales.

1.2. Dirección de Estrategia y Evaluación.

1.3. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.

1.4. Dirección de Pensiones.

1.4.1. Subdirección de Atención al Pensionado.

1.4.2. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

1.4.3. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.

1.5. Dirección de Parafiscales.

1.5.1. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

1.5.2. Subdirección de Determinación de Obligaciones.

1.5.3. Subdirección de Cobranzas.

1.6. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

1.6.1. Subdirección de Gestión Humana.

1.6.2. Subdirección Administrativa.

1.6.3. Subdirección Financiera.

1.7. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

1.8. Órganos de Asesoría y Coordinación

**ARTÍCULO 8º. DIRECCIÓN GENERAL.** Corresponde a la Dirección General desarrollar las siguientes funciones:

1. Definir, en concordancia con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y tomando en cuenta las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Estrategia y Evaluación a partir del trabajo conjunto con las demás áreas de la Unidad, las políticas, estrategias y principios de acción de la Unidad en concordancia con su misión; y dirigir y hacer seguimiento a su cumplimiento.

2. Definir las políticas en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia y la forma cómo las dependencias de la Unidad deberán ejercer las gestiones que sean procedentes.
3. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas que rigen para el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.
5. Establecer políticas e instrucciones generales en materia del régimen disciplinario administrativo especial aplicable a los servidores de la Unidad y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
6. 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.
7. 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.
8. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
9. Crear y organizar mediante acto administrativo los Comités, Grupos Internos de Trabajo y Órganos de Asesoría y Coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
10. 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.
11. Dirigir, ordenar, controlar y evaluar la ejecución y administración de los recursos financieros y físicos, la prestación de los servicios generales, así como la elaboración de los registros contables y financieros de la Unidad.
12. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad, establecer su jornada laboral y definir la organización interna de sus áreas y dependencias en los distintos niveles, de conformidad con los procesos de trabajo.
13. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por la Unidad.
14. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
15. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso.
16. Procurar por el adecuado ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, para lo cual se deberán diseñar y establecer los sistemas de control, criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
17. 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.

18. Vigilar la ejecución de los procedimientos y controles programados para cada proceso.
19. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
20. Distribuir entre las diferentes dependencias las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Unidad, cuando tales competencias no estén asignadas expresamente.
21. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Unidad y no estén expresamente atribuidas a otra entidad.

[Ver Art. 18, Decreto 4173 de 2011.](#)

**ARTÍCULO 9°. DIRECCIÓN JURÍDICA.** Corresponde a la Dirección Jurídica desarrollar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica en los procesos de toma de decisiones de la Unidad que así lo requieran.
2. Desarrollar los mecanismos conceptuales y de gestión a su alcance que contribuyan a consolidar y mantener la solidez, consistencia y oportunidad de las acciones de la Unidad que involucren aspectos de orden jurídico.
3. Asesorar a la Dirección General y las demás direcciones en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.
4. Asesorar a la Dirección General y la Dirección de Parafiscales en la preparación de los convenios de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social.
5. Coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover.
6. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas a su cargo, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
7. Coordinar las intervenciones de la Unidad en las acciones constitucionales que se promuevan en relación con asuntos de su competencia.
8. Mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
9. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
10. Proyectar las circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General.
11. Preparar los anteproyectos o proyectos de ley, de acuerdo con las instrucciones del Director General y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10°. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PENSIONAL.** Corresponde a la Subdirección Jurídica Pensional desarrollar las siguientes funciones:

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

delegación recibidos del Director Jurídico; supervisar el trámite de los mismos; y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.

2. Resolver las consultas que le sean formuladas y, en general, preparar, emitir y publicar conceptos sobre el análisis jurídico y posición de la Unidad en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos de su competencia.

3. Impartir instrucciones en lo que tiene que ver con la expedición de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de competencia de la Unidad.

4. Impartir las instrucciones a las diferentes dependencias de la Unidad para resolver los recursos relacionados con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de su competencia.

5. Interponer las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas a su cargo cuando se establezca que los mismos 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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PARAFISCALES.** Corresponde a la Subdirección Jurídica de Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, mediante poder o delegación recibidos del Director Jurídico; y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.

2. Resolver las consultas que le sean formuladas y en general, preparar, emitir y publicar conceptos sobre el análisis jurídico y posición de la Unidad en lo relacionado con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.

3. Impartir instrucciones en lo que tiene que ver con 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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12. 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 evaluación de las políticas y estrategias de la Unidad tanto en lo que respecta a sus aspectos misionales, como a los de apoyo, desarrollo organizacional y 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 antievasión para el conjunto del Sistema. Los datos suministrados por los particulares a la Dirección de Estrategia y Evaluación para fines estadísticos no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades públicas, ni a las demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial, de cobro de contribuciones parafiscales o cualquier otro diferente del propiamente estadístico.
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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos desarrollar las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN DE PENSIONES.** Corresponde a la Dirección de Pensiones desarrollar las siguientes funciones:

1. Concurrir con la Dirección de Estrategia y Evaluación en el desarrollo de los lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad que deben ser aprobados por la Dirección General.

2. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y para aprobación de esta, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta al reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos que estén a su cargo.
3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y planes de acción en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas definidos por la Dirección General.
4. Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la recepción de entidades en liquidación que adelante la Unidad.
5. Coordinar la recepción, radicación y digitalización de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de la Entidad y la creación de los casos o solicitudes.
6. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas a su cargo, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
7. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas a cargo de la Unidad.
8. Coordinar las labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la realización de los trámites para garantizar la sustitución del pagador.
9. Apoyar la definición del presupuesto requerido para el pago de pensiones para el FOPEP o quien haga sus veces.
10. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO.** Corresponde a la Subdirección de Atención al Pensionado desarrollar las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar y administrar las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de la Unidad y crear el respectivo expediente.
2. Revisar los documentos soporte de la solicitud y, cuando sea del caso, requerir la complementación de los mismos.
3. Organizar, de acuerdo con los procedimientos definidos, la documentación recibida en la Unidad por parte de los clientes/usuarios o por parte de las dependencias internas.
4. Efectuar 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.
5. Notificar a los interesados, en la forma prevista en las normas vigentes, las providencias relacionadas con el reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas.
6. Responder las solicitudes e inquietudes que le sean planteados por los usuarios a la Unidad.
7. Elaborar y firmar las certificaciones de no pensión solicitadas.
8. Participar en el diseño de indicadores de niveles de atención y servicio.
9. 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, legalidad 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 y realizar el seguimiento a las medidas tomadas.
5. Recibir los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.
6. Recibir los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.
7. Coordinar, controlar y responder por los procesos relacionados con la seguridad, custodia, conservación y disposición de los expedientes pensionales.
8. Acompañar a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional en la recepción y aprobación de los soportes provenientes de las entidades en liquidación o liquidadas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17. SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS PENSIONALES.** Corresponde a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales desarrollar las siguientes funciones:

1. Estudiar las solicitudes de reconocimiento o ajuste de prestaciones económicas, 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 Subdirección de Atención al Pensionado para su respectiva notificación.
5. Resolver los recursos que sean interpuestos por el solicitante contra los actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas.
6. Gestionar e informar a la Dirección de Pensiones sobre las inconsistencias encontradas en el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo.
7. Reportar al FOPEP, o la entidad que haga sus veces, las novedades para que se actualice la nómina de pensionados a su cargo.
8. Determinar las cuotas partes por pagar y por cobrar, verificar la correcta liquidación de las mismas y proferir los actos administrativos respectivos.

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

**ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DE PARAFISCALES.** Corresponde a la Dirección de Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

1. Concurrir con la Dirección de Estrategia y Evaluación en el desarrollo de los lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad que deben ser aprobados por la Dirección General.

2. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y para aprobación de esta, 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.

3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social definidos por la Dirección General.

4. 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.

5. 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.

6. Establecer programas para el cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social que deberá seguir la Subdirección de Cobranzas.

7. 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.

8. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que estén a su cargo.

9. Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra las liquidaciones oficiales que sean proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, en los términos establecidos en la ley.

10. 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.

11. Promover y dirigir acciones que estimulen el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social.

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

**ARTÍCULO 19. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES.** Corresponde a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

1. Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y contribuyan a hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro del sistema.

2. Desarrollar mecanismos de transmisión de la información disponible sobre el estado de las obligaciones de los aportantes y de los procesos administrativos y de vigilancia relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social que faciliten la aplicación sistemática de los incentivos y sanciones previstas en la normativa.

3. Analizar la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuente la Unidad y demás instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y otras entidades que tengan a su cargo información afín o

pertinente para el desarrollo de las funciones aquí previstas y establecer la inclusión permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de la UGPP.

4. Efectuar propuestas de modificación en la definición, captura y procesamiento de la información de las bases de datos de las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y demás entidades que tengan a su cargo datos afines o pertinentes para el desarrollo de sus funciones y de los resultados que resulten de la misma.

5. Solicitar y recibir información sobre hallazgos de evasión que realicen las entidades del Sistema de la Protección Social.

6. Comunicar la información sobre indicios de evasión detectados por la Subdirección de Determinación, 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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 20. SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES.** Corresponde a la Subdirección de Determinación de Obligaciones desarrollar las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social.

2. Verificar la exactitud de las declaraciones de autoliquidación y otros informes de los aportantes, cuando lo considere necesario.

3. Adelantar de manera subsidiaria, o directamente en el caso de omisión total, las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la protección social no declarados.

4. Solicitar de los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social explicaciones sobre las inconsistencias detectadas en la información relativa a sus obligaciones con el Sistema.

5. Solicitar a los aportantes, afiliados o beneficiarios del sistema la presentación de los documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones.

6. Citar o requerir a los aportantes, afiliados y beneficiarios del sistema o a terceros, para que rindan informes o testimonios referidos al cumplimiento de las obligaciones de los primeros en materia de contribuciones parafiscales de la protección social.

7. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, particularmente de la nómina, tanto del aportante como de terceros.

8. Adelantar visitas de inspección y recopilar todas las pruebas que sustenten la omisión o indebida liquidación de las contribuciones parafiscales de la protección social.

9. Efectuar cruces de información con las autoridades tributarias, las entidades bancarias y otras entidades que administren información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

10. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones de acuerdo con la ley.

11. Remitir a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e informar de los mismos a la Subdirección de Integración del Sistema.

12. Generar y enviar los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes.

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

**ARTÍCULO 21. 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 su competencia subsidiaria.

2. Adelantar de manera subsidiaria, o directamente en el caso de omisión total, los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social, 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 que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes.

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

**ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Corresponde a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional desarrollar las siguientes funciones:

1. Concurrir con la Dirección de Estrategia y Evaluación en el desarrollo de los lineamientos estratégicos que orienten la de planes de acción de la Unidad que deben ser aprobados por la Dirección General.

2. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y para aprobación de esta, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera; el desarrollo y adquisición de recursos humanos y logísticos; y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad.

3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en lo que 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.

4. Coordinar los procesos relacionados con contratación, compras, suministros de bienes y servicios de la Unidad.

5. Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

6. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y

competencias de la Unidad.

7. Implantar en concordancia con las definiciones establecidas por la Dirección General procesos que procuren la conservación y custodia de los documentos de la Unidad.

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

**ARTÍCULO 23. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.** Corresponde a la Subdirección de Gestión Humana desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar la propuesta de desarrollo del talento humano, la promoción del buen clima y cultura organizacional, y el fomento e incentivos para el mejoramiento continuo.

2. Adelantar los procesos y gestiones correspondientes a la selección y desarrollo del personal.

3. Diseñar y llevar a cabo los programas de inducción y diseñar y administrar los programas de formación y capacitación.

4. Administrar la nómina de personal interno.

5. Elaborar los perfiles específicos y vincular a los nuevos funcionarios de acuerdo con la estrategia definida para la Unidad en materia de recursos humanos, en coordinación con cada una de las Direcciones.

6. Elaborar los proyectos de modificación de plantas de personal y manuales de funciones.

7. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los funcionarios, de acuerdo con las normas sobre la materia.

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

**ARTÍCULO 24. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** Corresponde a la Subdirección Administrativa desarrollar las siguientes funciones:

1. Elaborar y controlar el Plan de Compras de la Unidad.

2. Realizar los trámites de todo lo relacionado con el proceso de adquisiciones bajo el cumplimiento completo y adecuado de la normativa legal vigente, teniendo en cuenta el presupuesto anual aprobado para la Unidad.

3. Efectuar el proceso de contratación bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.

4. Proveer todos los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias internas de la Unidad.

5. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.

6. Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada.

7. Coordinar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas asuma la Unidad.

8. Mantener el control y asignación de los inventarios de muebles y enseres.

9. Administrar el sistema de quejas y reclamos.

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

**ARTÍCULO 25. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.** Corresponde a la Subdirección Financiera desarrollar las siguientes funciones:

1. Adelantar la gestión financiera de la Unidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestal, contables, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, Marco Fiscal y Presupuesto anual de ingresos y gastos de la Unidad y coordinar con la Dirección de Estrategia y Evaluación de la UGPP lo pertinente.
4. Dirigir la conformación del Sistema Único de Información Financiera que integre y controle los registros de todas las transacciones financieras y sus resultados.
5. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por las autoridades competentes.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
7. Realizar el cobro y recaudo de los dineros adeudados a la Unidad que le correspondan.
8. Llevar a cabo el pago de las obligaciones adquiridas con terceros y de la nómina de personal.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 26. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.** Corresponde a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información desarrollar las siguientes funciones:

1. Concurrir con la Dirección de Estrategia y Evaluación en el desarrollo de los lineamientos estratégicos de tecnología que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad que deben ser aprobados por la Dirección General.
2. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y para aprobación de esta, los planes de tecnología de información de la Unidad.
3. 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 información.
4. Velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Unidad y administrar, soportar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.
5. Planear y desarrollar 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 el sector de la Protección Social.
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 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 y operar los centros de cómputo, proponiendo y desarrollando políticas de uso razonable, estableciendo controles de cambios e implementando indicadores de gestión asociados a los planes de acción en materia de recursos tecnológicos y diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios administrados.
16. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos tecnológicos administrados.
17. Administrar registros de auditoría generados por el uso de aplicativos y servicios de red.
18. Velar por la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos.
19. Definir, generar y administrar perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios que conforman el portafolio.
20. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
21. Llevar a cabo la inducción en el uso adecuado de los aplicativos de usuario final y del portafolio de servicios.
22. Controlar los inventarios de bienes tecnológicos.
23. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes tecnológicos.
24. 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.
25. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 27. 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 28. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de diciembre de 2009.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 47.577, 29 de diciembre de 2009.

*Fecha y hora de creación: 2026-02-02 04:55:56*