

RESOLUCIÓN 187 DE 2013

(abril 4)

Diario Oficial No. 48.758 de 11 de abril de 2013

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

Por la cual se confieren unas delegaciones en materia de administración de personal y de la ordenación del gasto.

LA DIRECTORA GENERAL,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 9o de la Ley 489 de 1998 y los numerales 8 y 10 del artículo 8o del Decreto 5021 del 28 de diciembre de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9o de la ley 489 de 1998, dispone que las autoridades administrativas pueden mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el numeral 10 en del artículo 8o del Decreto número 5021 de 2013, establece dentro de las funciones de la Dirección General, entre otras: "...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".

Que con el propósito de procurar la aplicación de los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como garantizar eficiencia y celeridad a los procesos derivados de las situaciones administrativas de los funcionarios de la Unidad, este Despacho considera pertinente delegar de acuerdo a su naturaleza en los cargos de Director de Soporte de Desarrollo Organizacional y de Subdirector de Gestión Humana la expedición de actos administrativos relacionados con los asuntos de administración de personal, así como las funciones que se originan en la calidad de empleador; los cuales son susceptibles de delegación.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Delegar en el Director Técnico de Soporte y Desarrollo Organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP):

I. La expedición de los actos administrativos relacionados con:

a) La adopción, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, previa la justificación técnica correspondiente.

II. Llevar a cabo la posesión, prórrogas de la posesión y permisos remunerados otorgados a los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), así:

a) Dar posesión a los funcionarios nombrados en los cargos de Subdirector General de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

b) Decidir sobre las prórrogas solicitadas para tomar posesión de aquellos empleados nombrados en los cargos de Subdirector General de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), de acuerdo con lo establecido en los Decretos números [2400](#) de 1968, [1950](#) de 1973 y demás normas que los modifiquen o adicionen.

c) Autorizar los permisos remunerados de tres (3) días, de conformidad con lo establecido en los Decretos números [2400](#) de 1968, [1950](#) de 1973, así como del párrafo del numeral 2 el artículo [10](#) del Decreto número 1848 de 1969, de los funcionarios de la Entidad que se encuentren desempeñando los cargos de rango igual o inferior al de Subdirector General de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).



ARTÍCULO 2o. Delegar en los Directores Técnicos de las demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP):

I. La autorización de permisos remunerados de dos (2) días de conformidad con lo establecido en los Decretos números [2400](#) de 1968, [1950](#) de 1973, así como del párrafo del numeral 2 el artículo [10](#) del Decreto número 1848 de 1969, de los funcionarios que se encuentren desempeñando cargos de rango igual o inferior al de Subdirector General de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), según la asignación en cada una de las dependencias.



ARTÍCULO 3o. Delegar en el cargo de Subdirector General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

I. La autorización de los permisos remunerados de un (1) día, de conformidad con lo establecido en los Decretos números [2400](#) de 1968, [1950](#) de 1973, así como del párrafo del numeral 2, el artículo [10](#) del Decreto número 1848 de 1969, a los funcionarios que se encuentren desempeñando cargos de rango igual o inferior a Profesional Especializado de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), que dependan directamente de la Subdirección.



ARTÍCULO 4o. Delegar en el Subdirector de Gestión Humana de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

I. Expedir los siguientes actos administrativos ordenando su gasto y pago cuando corresponda:

a) Reconocimiento de horas extras y compensatorios en tiempo o con carácter económico para los funcionarios que les aplique.

b) Comisiones de servicios al interior del país, reconocimiento de viáticos y gastos de transporte que se causen por este concepto, cuando sea procedente, y demás actos administrativos

generados con ocasión de las comisiones de servicios.

c) Licencias por enfermedad general y/o profesional y sus prórrogas, así como las licencias de maternidad y paternidad de conformidad con la normatividad legal vigente.

d) Disfrute, interrupción, aplazamiento, compensación y demás novedades relacionadas con las vacaciones.

e) Liquidación de prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Unidad.

f) Ordenar el pago de la nómina de salarios y prestaciones sociales mensual.

g) Licencias ordinarias no remuneradas, o su prórroga de conformidad con la normatividad vigente, salvo las de los empleos de Director Técnico y Director General.

II. Adelantar las siguientes gestiones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en su calidad de empleador:

a) Suscribir los formularios y realización de trámites asociados al Sistema de la Protección Social (Salud, Pensión, Riesgos, y Caja, Sena e ICBF en caso de ser necesario).

b) Firmar y tramitar pagos de cuentas AFC y AFP.

c) Firmar los documentos y soportes de los trámites ante el Fondo Nacional de Ahorro de funcionarios y ex funcionarios de la Unidad.

d) Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las autorizaciones requeridas para efectuar nombramientos provisionales y encargos en los empleos de la planta de personal que se encuentren en vacancia definitiva.

III. Adelantar las actuaciones relacionadas con la posesión y prórrogas de la posesión otorgados a los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con lo establecido en los Decretos números [2400](#) de 1968, [1950](#) de 1973 y demás normas que los modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 5o. <No incluido en el documento oficial>.



ARTÍCULO 6o. Comuníquese la presente resolución a los Directores Técnicos y Subdirectores Generales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), para lo de su competencia.



ARTÍCULO 7o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad las Resoluciones números 062 de 7 de febrero de 2013; 040 del 11 de noviembre de 2010, 061 de 13 de diciembre de 2010 y 227 de 17 de agosto de 2011 y las demás que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 4 de abril de 2013.

La Directora General,

MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

