



**Unidad Administrativa Especial
de Gestión Pensional y Contribuciones
Parafiscales de la Protección Social
UGPP**

Informe de Gestión 2010

Bogotá D.C., 2011

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	4
Antecedentes	5
Estructura Organizativa.....	7
Dirección Jurídica	8
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.....	9
Dirección de Estrategia y Evaluación	11
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.....	12
Dirección de Pensiones.....	14
Dirección de Parafiscales.....	16
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.....	16
Subdirección Financiera.....	17
Subdirección de Gestión Humana.....	19
Subdirección Administrativa	21

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ugpp.- Estructura organizativa	7
Tabla 2 Ugpp.- Estructura Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	17
Tabla 3 Ugpp.- Presupuesto 2010	17
Tabla 4 Ugpp.- Ejecución presupuestal con vigencia futuras.....	18
Tabla 5 Ugpp.- Presupuesto y registros de ejecución 2010	18
Tabla 6 Ugpp.- Constitución rezago presupuestal para 2011	19
Tabla 7 Ugpp.- naturaleza - Contratos y convenios 2010	22

PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales UGPP fue creada mediante la Ley 1151 de diciembre de 2007. Con la creación de la nueva Unidad, se busca, por un lado, garantizar la seguridad jurídica y la racionalización y eficiencia operativa del proceso de administración de pensiones reconocidas y reconocimiento de pensiones causadas por reconocer en Administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional y entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación; y, por otro, avanzar hacia la consolidación de un esquema integrado de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la seguridad social que conduzca al mayor cumplimiento de las obligaciones asociadas a las mismas.

En virtud de las facultades establecidas en ley de creación de la UGPP, el Gobierno Nacional expidió los Decretos Ley 168 y 169 del 23 de enero de 2008, mediante los cuales se estableció, el régimen de carrera administrativa aplicable a los funcionarios de la entidad, y las funciones generales de la UGPP, respectivamente. Con la expedición de estos decretos se dio inicio al marco normativo al cual estaría sujeta la UGPP en el ejercicio de sus funciones, quedando pendiente la determinación de la estructura, organización y planta de personal con la cual operaría la entidad.

Durante el año 2009, se adelantaron los estudios técnicos requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como base para la expedición de los decretos de estructura y planta de personal. Igualmente, se dio inicio a la proyección de los recursos que le serían asignados a la entidad en la Ley de presupuesto del año 2010.

Tomando como base los estudios realizados, el Gobierno Nacional expidió los Decretos 5021 y 5022 del 28 de diciembre de 2009, estableciendo la estructura organizativa, las funciones de cada una de las dependencias de la UGPP y su correspondiente planta de Personal. Así mismo en el presupuesto para el año 2010 se asignaron los recursos del Presupuesto Nacional estimados para su inicio de actividades. A inicios del mes de Agosto de 2010 fui designada por el Presidente de la República y tomé posesión del cargo como Directora General de la UGPP e inicié el trámite de las principales actividades administrativas y financieras a fin de contar con el soporte y la infraestructura física y operacional básica para abordar la misión encomendada, de modo que permitiera a la entidad el funcionamiento de la misma. En estas líneas de acción, se dio inicio de manera gradual y progresiva a los procesos de selección de personal de la planta directiva y administrativa de la Unidad. Paulatinamente comenzó el poblamiento de la entidad y a 31 de diciembre de 2010 ya se contaba con 25 funcionarios en planta. Con este grupo de funcionarios, en la medida en que se logró su vinculación, se desarrollaron actividades en diferentes frentes, priorizando en aquellas que se consideraban críticas si no se efectuaban, ya que podrían llegar a comprometer los resultados de corto y mediano plazo de la UGPP.

Como Directora General de la entidad, me permito presentar a continuación el resultado de la gestión realizada a partir del inicio de actividades de la UGPP, el cual comprende el periodo de Agosto a Diciembre del año 2010.

Gloria Inés Cortes Arango
Directora General

ANTECEDENTES

Por disposición del artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, para proveer al gobierno nacional de la capacidad organizacional necesaria para procurar las problemáticas derivadas de vacíos fundamentales de dirección y coordinación detectados en el reconocimiento de derechos pensionales y su defensa, así como en la determinación y cobro de las obligaciones asociadas a las contribuciones parafiscales de la protección social.

Con el fin de establecer características organizacionales y funcionales para la nueva entidad recién creada, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuó los estudios pertinentes para la orientación del esquema estructural y organizacional apropiado para la nueva entidad, para lo cual realizó una serie de contrataciones con un grupo multidisciplinario de personas jurídicas y naturales.

Para asegurar la interrelación y coordinación de los diferentes frentes de trabajo y la articulación de una solución completa que permitiera la puesta en marcha de la UGPP, la Comisión Intersectorial para la Coordinación de la Reestructuración del Régimen de Prima Media, creada mediante el Decreto 4602 de 2008 y conformada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de la Protección Social, Cajanal y Caprecom, estableció la necesidad de contratar la gerencia del proyecto. Para tal efecto, la Caja de Previsión Social de Comunicaciones Caprecom, realizó la respectiva contratación con la firma Remolina Estrada Consultoría Gerencial, S.A., habida cuenta de su experiencia y reconocimiento en el manejo y conducción de transformaciones de entidades del Estado y en la implementación de las mismas, algunas de ellas del sector del Sistema General de Seguridad Social.

El contrato en mención, incluyó además de la gerencia del proyecto, la coordinación y articulación de todos los equipos de trabajo, entidades y consultores involucrados en la estructuración de la UGPP, la gestión de las actividades necesarias para la iniciación y puesta en marcha de la misma, la definición de requerimientos mínimos en términos de procesos, personas, gestión documental, sistemas, y en general los recursos necesarios para que la UGPP asuma y opere sus funciones, teniendo en cuenta las mejores prácticas y estándares de calidad. Para ello, estableció la estructura básica de inicio de operación, iniciando con la identificación de los perfiles de cargos, plan de poblamiento, estructura organizacional básica y el acompañamiento en el diseño y aplicación de las estrategias para la consecución de los requerimientos del plan de contratación y/o compras de infraestructura, recurso humano, informática y servicios para la puesta en marcha de la UGPP, el diseño del plan de selección y vinculación del personal de la planta necesario para el inicio de la operación; y diseño y ejecución de una estrategia de comunicación identificando los actores principales interesados y/o impactados por el proyecto que permita gestionar en forma adecuada sus expectativas frente al mismo.

La firma Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A. realizó la planeación de áreas críticas como recursos humanos, tecnología y sistemas de información, seguridad, comunicaciones y gestión documental, mediante la elaboración de los productos y el cumplimiento de actividades que a continuación se señalan, por su relevancia y trascendencia en el inicio de operaciones de la UGPP:

- ✓ Elaboración del Plan Estratégico de Tecnología, que incluyó la identificación de los principales servicios informáticos a ser puestos en funcionamiento, así como la formulación, estructuración y priorización del portafolio de proyectos necesarios para la puesta en operación de los servicios identificados; el diseño detallado de los planes prioritarios para el primer año del portafolio de proyectos con el acompañamiento en la presentación de los proyectos frente a Coinfo y el Banco de Proyectos del Ministerio de Hacienda y la construcción de los RFP (Request for proposal) para la adquisición de tres de los servicios informáticos prioritarios para la Unidad, identificados como Data Center, Business Process Management (BPM) y Enterprise Service Bus (ESB);

-
- ✓ En materia de Gestión Humana, la construcción y diseño del Plan Estratégico de Gestión Humana, la elaboración y ajuste de los perfiles de los cargos de la Fase I y II de la estrategia de poblamiento de la planta de personal de la entidad, el apoyo en la búsqueda, evaluación y selección de cinco (5) funcionarios de la UGPP de la Fase I de la estrategia de poblamiento, la realización de los estudios de verificación de información para 15 cargos críticos de la Fase I, el diseño e implantación del Modelo de Competencias Comportamentales para la Organización, el diseño y puesta en marcha de los procesos de selección, el diseño de la inducción de funcionarios activos en la entidad, la estructuración completa del sistema de evaluación para la UGPP.
 - ✓ Diseño del Plan de Comunicaciones.
 - ✓ Diseño del modelo de gestión documental, a fin de implantar el Centro de Administración Documental CAD y de la Unidad de Correspondencia, entidad CERO PAPEL.

Los demás contratistas incorporados al proyecto, desarrollaron temas importantes relacionados con el desarrollo de un diseño organizacional básico del área de fiscalización y cobro de las contribuciones de la seguridad social, la programación presupuestal de la entidad y el estudio técnico que consolida la estructura y organización adecuada para la nueva entidad.

Con fundamento en lo anterior se expidieron los Decretos 5021 de 2009 y 5022 de 2009 en donde se estableció la estructura y organización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y su planta de personal, identificando las funciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones.

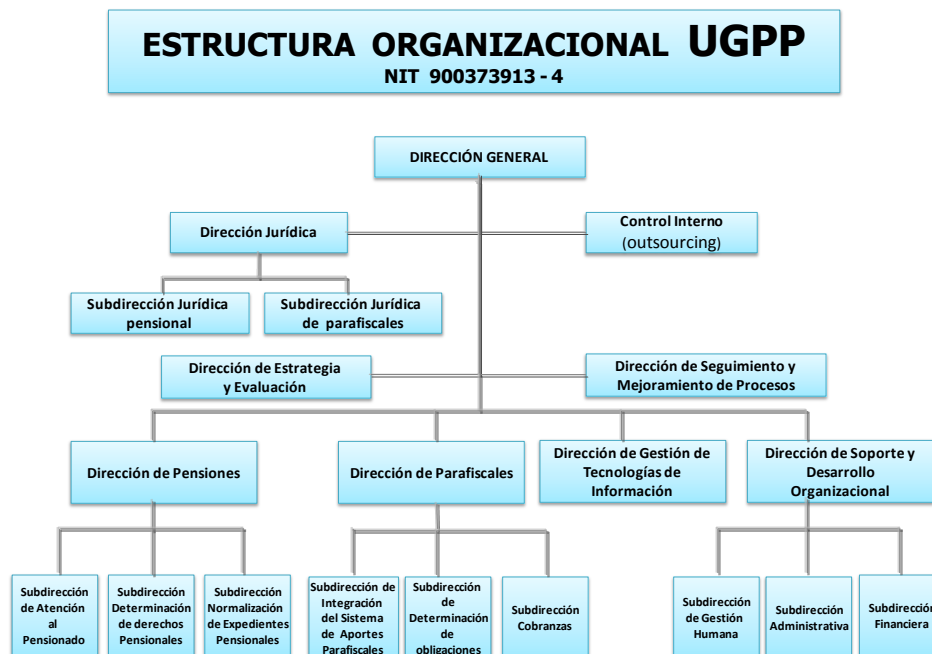
Expedidos los decretos de estructura organizacional y la planta de personal de la UGPP, se inició la selección del personal necesario para poner en marcha la Unidad, con el inconveniente normativo que se presentó en el primer semestre del año 2009, con la entrada de la ley de garantías electorales y la terminación del periodo presidencial respectivo, lo que impidió en su momento continuar algunos de los procesos necesarios para adelantar la gestión encomendada a esta Unidad.

La entidad inicio labores de manera gradual y progresiva, para lo cual la representante legal fue nombrada el 6 de agosto de 2010 iniciando con las principales actividades administrativas a fin de contar con el soporte y la infraestructura básica para abordar su misión, de modo que permitiera a la entidad entrar en operación a corto plazo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Mediante el Decreto 5021 del 28 de diciembre de 2009, se estableció la estructura organizativa de la UGPP. Esta estructura, responde a una organización funcional con un cuerpo de soporte y apoyo técnico y jurídico a nivel de la Dirección General, y una estructura marcada por los dos macro-procesos básicos para el cumplimiento de su labor misional: Pensiones y Parafiscales. La estructura organizativa se puede apreciar en el siguiente diagrama.

TABLA 1 UGPP.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DIRECCIÓN GENERAL

La representante legal fue nombrada el 6 de agosto de 2010 iniciando con las principales actividades administrativas a fin de contar con el soporte y la infraestructura básica para abordar su misión, de modo que permitiera a la entidad entrar en operación a corto plazo

Para la puesta en marcha de la entidad LA Dirección General tuvo en cuenta los diferentes documentos técnicos entregados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los cuales se constituyen en la herramienta guía para la toma de decisiones respecto a la infraestructura física, operacional y tecnológica, adecuada para la entidad, en los que se contempló como características generales, la flexibilidad tanto en los sistemas, como en la estructura y los servicios, la funcionalidad de la edificación, disponibilidad de medios técnicos avanzados de seguridad, tecnología y comunicaciones, reducción de los altos costos de operación y mantenimiento, ahorro energético y cuidado del medio ambiente y tercerización de servicios, entre otros.

El total de funcionarios de la Dirección General vinculados al 31 de Diciembre de 2010 ascendieron a 3, así:

DIRECCIÓN GENERAL									
No.	CÉDULA	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	FECHA INGRESO	APELLIDOS	NOMBRES
1	35458394	Director General	15	0	Dirección General		6 de Agosto de 2010	CORTÉS ARANGO	M. C. GLORIA INÉS
2	79333752	Asesor	1020	16	Dirección General		4 de Octubre de 2010	GUZMÁN SILVA	JAVIER EDUARDO
3	79570049	Asesor	1020	15	Dirección General		2 de Noviembre de 2010	CARDONA HERNANDEZ	CARLOS ROBERTO

DIRECCIÓN JURÍDICA.

La Dirección jurídica fue creada en especial, para asesorar a la Dirección General en materia jurídica, resolver las consultas de sobre aspectos puntuales del reconocimiento de pensiones de régimen de prima media o aportes parafiscales y el procedimiento que rige estas dos funciones, de manera que exista unidad doctrinal dentro de la entidad. Adicionalmente, debe representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos que se instauren en contra de la UGPP, por reconocimientos de pensiones o demandas contra actos administrativos emitidos por la entidad. Estas funciones, se deben cumplir a través de la propia Dirección y de las Subdirecciones Jurídicas de pensiones y de parafiscales creadas en la organización.

Las actividades de la Dirección Jurídica se iniciaron en el mes de Diciembre de 2010. Las principales actividades desarrolladas en dicho mes fueron las siguientes:

- Apoyó a la Subdirección de Gestión Humana en la definición de políticas sobre el reconocimiento de la prima de navidad de los funcionarios que venían laborando con otras entidades públicas, con el fin de determinar la existencia de solución de continuidad en este derecho en el marco de la prestación social legal que aplican a los servidores públicos.
- Se prepararon y presentaron argumentos adicionales en la defensa del artículo 26 de la Ley 1393 de 2010 ante la Corte Constitucional, en el proceso de demanda de inconstitucionalidad presentada contra esta disposición.
- Se prestó apoyo en la elaboración y revisión de actos administrativos y de trámites internos de la UGPP con el propósito que los mismos dieran plena observancia de las normas que regulan la materia.
- Se elaboró y presentó proyecto de decreto de creación del Consejo Directivo de la UGPP, acorde con los lineamientos establecidos para tal fin.
- En coordinación con la Dirección de Pensiones de la entidad, se efectuó la preparación y revisión de los temas a incluir como propuesta al articulado del Plan Nacional de Desarrollo, acorde con el contenido de los capítulos 4 y 7 de las Bases del citado instrumento.
- Se realizó el análisis de las implicaciones de la Circular No. 54 emitida por la Procuraduría General de la Nación sobre el régimen de transición.
- Se efectuó la revisión de los compromisos adquiridos con CAJANAL EICE en liquidación, de acuerdo con las reuniones realizadas con esa entidad, con el propósito de generar las acciones respectivas para dar cumplimiento a los mismos.
- Conjuntamente con la Dirección de Pensiones se trabajó para definir una propuesta de gestión documental del expediente pensional.
- Se llevó a cabo el análisis y estudio de las tutelas presentadas contra la entidad en los meses de Agosto a Noviembre de 2010 y se establecieron las características principales de las mismas frente al despacho judicial y el apoderado que las presentó a fin de contar con elementos relevantes de cara a la prevención del riesgo jurídico de la Unidad.
- Se intervino en la defensa de los intereses de la entidad en las dieciocho (18) acciones de tutela impetradas contra la misma, logrando que la autoridad judicial aceptará los argumentos expuestos, lo que conllevó a la exclusión de responsabilidad a la UGPP a través de fallos a favor de la misma.
- Se realizó la revisión del trámite de las tres (3) demandas en la jurisdicción ordinaria que cursan en los municipios de Valledupar y Pereira, con el fin de determinar la etapa procesal en la que se encuentra cada uno de estos y desplegar consecuentemente las acciones de defensa judicial correspondientes.
- Se desarrollaron actividades de vigilancia judicial a través las páginas web de los despachos judiciales a fin de determinar la existencia de otros procesos en contra de la entidad.

- Se analizó el contenido de los fallos proferidos por la Procuraduría General de la Nación en contra de los funcionarios de FONCOLPUERTOS, en razón a la revocatoria de los actos administrativos, a través de los cuales, se reconocieron derechos pensionales que excedían los presupuestos normativos existentes para tal fin, con el propósito de identificar los elementos jurídicos a tener en cuenta en el ejercicio de las funciones asignadas a la entidad en tal sentido.
- Se realizó la búsqueda de jurisprudencia sobre el tema de parafiscales en los seis (6) subsistemas que componen el Sistema de la Protección Social.
- Se realizó el análisis de los proyectos de ley que cursaban con corte a 31 de Diciembre de 2010 en el Congreso de la República (primer periodo de la legislatura 2010-2011), con el fin de conocer sus efectos e implicaciones, especialmente en los temas de pensiones y parafiscales y, en general, en todos los que pudieran incidir en el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la entidad. Dentro de los proyectos de ley analizados se encuentran el estatuto anticorrupción, la pensión gracia, Código Contencioso Administrativo, la reforma tributaria, la reforma a la salud, entre otras. Se participó en las diferentes reuniones desarrolladas con actores internos y externos a la UGPP, con el fin de lograr la alineación de las acciones a seguir.
- Se realizó el estudio de normas de creación de la entidad y se elaboró el normograma correspondiente.
- Se participó en los ejercicios de planeación estratégica de la entidad.
- Se efectuó la revisión de perfiles de los cargos a proveer en la Dirección Jurídica y en las subdirecciones.
- Se participó en las entrevistas de selección de personal del área.
- Se dio inicio a la recopilación de normas del tema parafiscales del sistema de la protección.

Es de anotar, que a algunas de estas actividades solamente se dio inicio en el mes de diciembre, y otras tuvieron presentación ante la Dirección General o fueron discutidas con otras áreas de la entidad.

El total de funcionarios del área jurídica vinculados al 31 de Diciembre de 2010 ascendieron a 3, así:

Nombre funcionario	Cargo	Fecha vinculación DD/MM/AAAA
Alejandra Ignacia Avella	Director Técnico	06/12/2010
José Rubén Perdomo Cardozo	Profesional Especializado	16/12/2010
Diana Consuelo Mantilla	Profesional Especializado	06/12/2010

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS

La Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, es la encargada de estandarizar los procedimientos y la expedición de actos de trámite y administrativos, necesarios para el reconocimientos pensionales del régimen de prima media y, los procedimientos en las funciones de determinación, liquidación, discusión y cobranzas de los aportes parafiscales a la protección social. Mediante el seguimiento y análisis a dichos procedimientos, propone mejoras y mayores eficiencias en los mismos, de conformidad con la legislación vigente y las facultades de la entidad.

Hacia finales de noviembre de 2010, se iniciaron las actividades de la Dirección de seguimiento y mejoramiento de procesos. Las principales actividades realizadas hasta el 31 de diciembre de 2010, fueron las siguientes:

- Se realizó la revisión de la normatividad y estudios realizados para la creación de la UGPP con el fin de entender sus objetivos y alcances.
- Se analizó la estructura organizacional planeada para esta Dirección, con el objeto de proponer ajustes a la misma a la Dirección General. Así mismo se hizo una revisión y ajustes a los perfiles de los cargos y a los manuales de funciones de los cargos de la Dirección.

- Se estudió y analizó el proceso actual de pensiones en Cajanal, los sistemas de información que lo soportan y la estructura actual para su operación.
- Se lideró el diagnóstico preliminar de la situación actual del proceso de pensiones, y se identificaron oportunidades de mejora en el corto y mediano plazo, así como una propuesta del plan de trabajo a seguir. Se elaboró un informe al respecto que fue presentado a la Dirección General y al Director de Pensiones. Dentro de los principales oportunidades de mejora se encontraron las siguientes:

Oportunidades de mejora del Corto Plazo:

- **Frente de Atención al cliente/usuario y recepción documental**
 - Ampliar la funcionalidad del aplicativo de digiturno o asignación de citas para permitir asignación de citas por teléfono o a través de la página Web.
 - Radicación de la solicitud en el sistema el cual debe estar integrado con la Base Única de Cliente/Usuario.
 - Registrar todos los contactos del cliente/usuario con el PAB. Incluyendo los resultados no exitosos y la causa del no éxito.
 - Para los tipos de pensiones que no tienen régimen especial, se debe tener integración con el sistema RAIS para identificar si el solicitante ya tiene pensión o alguna prestación económica incompatible. Esta integración se puede hacer directamente con la OBP (Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para verificar novedades del RAI).
 - Validación en línea de la información presentada por el cliente/usuario con las entidades generadoras o consolidadoras de dicha información (CENISS, OBP, ISS;RAI).
 - Llevar un registro de los documentos presentados por el cliente y la fecha de presentación. El sistema solo debe aceptar el registro de documentos que realmente sean requeridos y en los formatos establecidos.
 - Tener un sitio de back office en Atención del Usuario que escanee los documentos tan pronto como los documentos son recibidos, esto con el fin de evitar que los documentos sean movidos de un área a otra sin digitalizar.
- **Frente de Normalización**
 - Realizar la primera captura de los datos de las historias laborales, se sugiere que lo realice Colvista, con la respectiva firma electrónica de quien hizo la digitación. O en su defecto que esta información sea escrita por el solicitante en el formulario diseñado para después hacer su lectura con OCR y subirlo al sistema.
 - Realizar la segunda captura de los datos de las historias laborales por Cyza con la respectiva firma electrónica de certificación de la captura y después de validar la idoneidad del documento soporte.
 - Marcar que el expediente digital ya fue firmado por seguridad.
 - Registrar que ya se cumplió con el protocolo de seguridad y cuál fue el resultado. Este resultado debe ser a nivel de cada documento incluido dentro del protocolo. Esta información debe estar disponible para ser accedida por el aplicativo de Cromasoft.
- **Frente de Sustanciación y Reconocimiento**
 - Validar que una Solicitud Prestacional no puede ser asignada para sustanciación si no ha cumplido previamente con unos prerrequisitos tales como: expediente digital firmada por el área de seguridad, cumplimiento del protocolo de seguridad y certificación de los datos de la historia laboral.
 - Integrar al aplicativo de Cromasoft la consulta automática del expediente del Pensionado que hoy está en Titan, con el fin de asegurar que los sustanciadores solo ven las carpetas que correspondan con los casos asignados.
 - Integrar el aplicativo de Kactus con el aplicativo de Cromasoft con el fin de asegurar que las novedades por prestaciones económicas correspondan con lo liquidado en los actos administrativos.

Oportunidades de Mejora para el Mediano Plazo

- Automatizar las decisiones que se toman basadas en reglas de negocio. Esta automatización significa que normas o disposiciones legales que hoy regulan las pensiones y que se encuentran dispersas en varios aplica-

tivos o en medios físicos, se trasladen a un componente tecnológico especializado para que puedan ser administradas y gestionadas.

- Automatizar el proceso y orquestar todos los elementos que componen un proceso tales como actividades, actores, flujo del proceso, reglas de negocio y servicios de negocio. Así como los escalamientos, notificaciones y alarmas. Es importante tener en cuenta que para la automatización de este proceso la UGPP está adelantando un proceso de licitación.
 - Contar con una carpeta digital para el Pensionado estructurada e indexada, que contenga todos los documentos físicos y digitales entregados por el cliente y los generados durante los procesos de solicitud prestacional tramitados.
 - Tener trazabilidad sobre todas las solicitudes prestacionales que Cajanal recibe y el estado de las mismas.
 - Poder monitorear el comportamiento del proceso de Pensiones en línea y en tiempo real.
 - Migración de los expedientes de Titan a un sistema de Gestión de Contenido robusto y de acuerdo con la estructura de la carpeta digital definida.
 - Construir una Base de Datos Única única de Causante/Beneficiario a partir de la información disponible en todos los aplicativos.
- Se presentó el resultado del diagnóstico inicial al Director de Cajanal en liquidación, y al Director del Patrimonio Autónomo “Buen Futuro”.
 - Se participó en las reuniones y talleres programados, en el marco del proyecto de planeación estrategia que la entidad se encuentra adelantando.
 - Se apoyó al Director de Tecnología en la revisión de los requerimientos de información (RFI) enviados a los proveedores y, en el alcance funcional de los términos de referencia para la adquisición y consultoría del BPM.

El total de funcionarios del área de seguimiento y mejoramiento de procesos vinculados al 31 de Diciembre de 2010 ascendieron a 1 así:

Nombre funcionario	Cargo	Fecha vinculación DD/MM/AAAA
Darleny Consuelo Fajardo	Director Técnico	22/11/2010

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN

Esta Dirección es la encargada de prestar toda la asesoría a la Dirección de la entidad en las políticas y estrategias de la Unidad, la articulación y seguimiento de los planes de acción de la entidad, y la realización de estudios sobre evasión e incumplimientos a la normatividad vigente, de forma tal que, los mismos, sirvan de soporte para direccionar las políticas y estrategias de la UGPP.

Aunque a 31 de diciembre de 2010 se encontraba en proceso la selección de la persona con el perfil idóneo para dirigir esta importante dependencia de la UGPP, la Unidad realizó algunas actividades durante el mes de diciembre de 2010, encaminadas a definir el plan estratégico 2011- 2014 de la UGPP con el acompañamiento de la firma Remolina Estrada, firma que había habido estado participando activamente en el diseño y estructura de la UGPP, con el liderazgo del Ministerio de Hacienda, previamente al inicio de actividades de esta Unidad; siendo sus aportes junto con los de otros consultores lo que nos permitió contar con unas bases claras al inicio de nuestras actividades

- La Unidad está elaborando el Plan Estratégico Institucional con el objeto de establecer una cultura organizacional fundamentada en el control de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. contando con los insumos que están entregando los diferentes grupos de interés, tanto internos como externos a la Entidad y con base en los lineamientos dados por el Plan Nacional de Desarrollo – Prosperidad para todos.
- Como parte del direccionamiento estratégico, se ha participado en las reuniones de trabajo, tanto sectoriales como internas, con el objeto de elaborar el Plan Estratégico del Sector Hacienda, que también es insumo para el Plan de la Unidad.

- Otro frente de trabajo, ha sido participación en la estructuración del Plan de Desarrollo Administrativo – PDA Sectorial, base para la elaboración del PDA de la UGPP, y que define las estrategias que la entidad ejecutará en materia de talento humano, gestión de calidad, democratización, moralización y transparencia de la gestión pública, y diseños organizacionales.
- Como parte de la organización de la Unidad, se trabajó en la adopción de un Sistema Integrado de Gestión – SIG compuesto por: el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP-1000 - 2009, el Modelo Estándar de Control Interno-1000: 2005, el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA), la Estrategia de Gobierno en Línea y la Política de Racionalización de Trámites y Procedimientos con el objeto principal formular, orientar y evaluar la gestión de la Unidad hacia el cumplimiento de sus objetivos y el mejoramiento de los servicios que se ofrecen al ciudadano, en términos de calidad y satisfacción social, y lucha contra la corrupción, incorporando y haciendo operativos y complementarios entre sí, los requisitos de las normas de gestión de la calidad, control interno, desarrollo administrativo, política de racionalización de trámites y estrategia de Gobierno en Línea. La adopción del SIG, se efectuó mediante Resolución número 78 de 2010.

El total de funcionarios del área de Estrategia y Evaluación vinculados al 31 de Diciembre de 2010 ascendieron a 2 así:

Nombre funcionario	Cargo	Fecha vinculación DD/MM/AAAA
Cesar Augusto Conde Zamorano	Profesional Especializado	01/12/2010
Donny Jackson Rodríguez León	Profesional Especializado	13/12/2010

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, es un área de soporte y apoyo para desarrollo misional de la entidad y el cumplimiento de las funciones administrativas. Esta Dirección debe desarrollar los lineamientos estratégicos que rigen la tecnología de la entidad y participar en los de su entorno. Debe dirigir, coordinar, y hacer seguimiento a la ejecución de políticas, estrategias y planes de acción definidos por la alta Dirección en lo que respecta a la gestión de la tecnología de la información.

En desarrollo de estas funciones, debe garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la UGPP, realizando mantenimiento, soporte, desarrollo y control de los sistemas de información y demás recursos tecnológicos con que cuenta la Unidad.

La dirección de Gestión de Tecnologías de la Información deberá responder al ciclo de vida de la organización, de acuerdo con las necesidades organizacionales y de capacidad tecnológica requeridas para soportar los procesos.

Así mismo deberá propender por la estandarización de la infraestructura, aplicativos y procesos de la Unidad. Para este fin y los que se consideren pertinentes se privilegiara la tercerización de servicios que así lo permitan, de acuerdo con criterios de costo, eficiencia y control establecidos en la organización.

En este contexto, la Dirección tendrá una orientación hacia el conocimiento y análisis de las tendencias tecnológicas presentes en el mercado, la adopción de tecnología de punta cuando sea pertinente y el fomento de una cultura informática que propenda por el uso eficiente de recursos y tecnologías de información, como por ejemplo, el reconocimiento por ser una organización cero papel.

Para lo anterior, la UGPP cuenta con el resultado de consultorías que definieron la arquitectura tecnológica y el plan estratégico de esta Dirección. Estas definiciones vienen siendo ajustadas a la dinámica de esta administración y a su planeación organizacional.

Con esta arquitectura tecnológica, la UGPP podrá integrar de manera estratégica los sistemas de información de las diferentes entidades que conforman el sistema de la Protección Social, para articular las acciones de integración, determinación y cobro de las obligaciones parafiscales y realizar la gestión pensional de una manera eficiente y moderna que blinde el proceso de pensiones de vicios de fraude y corrupción. También cuenta con componentes para la consulta de grandes volúmenes de información que permita tener el conocimiento y caracterización para la planeación estratégica y medición de resultados tanto al interior de la Unidad como del Sistema de la Protección Social.

Durante los primeros meses de operación se han realizado las siguientes acciones:

- Presentación y registro ante los entes correspondientes como el Banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación, la comisión COINFO y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público quienes lo aprobaron y asignaron los rubros presupuestales.
- Al finalizar el año 2010, se adelantó el análisis y la elaboración de los perfiles del equipo de trabajo de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información que inicia su operación con el nombramiento de su Director Técnico quien se posesiona el primero de diciembre de 2010.
- Los esfuerzos se enfocaron en brindar el apoyo técnico para lograr las contrataciones de los principales componentes del Plan Tecnológico. Este proceso concluyó en el mes de diciembre con los convenios interadministrativos suscritos con la Empresa de Teléfonos de Bogotá - ETB y el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE.
- Con el primero de ellos (ETB), la Unidad logrará contar con la disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la capacidad de procesamiento, el software de base (sistemas operativos, bases de datos y sistemas de virtualización), hardware, comunicaciones, adecuaciones locativas y algunos servicios como el portal de internet, correo electrónico y mesa de ayuda, entre otros. La disponibilidad de estos servicios se adquieren bajo la modalidad de consumo por demanda, lo que beneficia ampliamente a la Entidad en la medida que paga por ellos en la cantidad que los va requiriendo, dado su proceso progresivo de puesta en marcha.
- Con el segundo convenio (FONADE), se logra la gerencia de proyecto para la adquisición de las soluciones informáticas del Business Process Management – BPM (para la gestión de los procesos de negocio como principio de administración), Enterprise Service Bus – ESB (para la disposición y administración de los servicios empresariales dada su arquitectura tecnológica SOA) – Service Oriented Architecture), Enterprise Content Management – ECM (para la administración de contenidos y gestión documental dada su política del cero papel), Business Intelligence – BI (para la administración y creación del conocimiento – que soportará el proceso de apoyo a la toma de decisiones mediante el análisis de grandes volúmenes de datos), y las consultorías asociadas para el cumplimiento de las obligaciones misionales en Gestión Pensional y contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Así mismo, se elaboró la primera versión de especificaciones técnicas del sistema de Business Intelligence – BI a través de la consultoría con la Firma Remolina Estrada quien realiza el acompañamiento a la Dirección de Gestión de TI en el desarrollo del Plan tecnológico de la Unidad.
- Por otro lado se han realizado esfuerzos para la integración de las diversas entidades involucradas en el proceso misional de Gestión de Pensiones (CAJANAL, PAPBuenfuturo) y de esta manera unificar criterios y la información pertinente para el diseño de la plataforma tecnológica que permitirá apoyar la gestión misional y tecnológica de la UGPP
- En este sentido, se han definido protocolos y documentación de procesos que permiten identificar los puntos de mejora en el corto y mediano plazo en el proceso actual y de esta manera optimizar la gestión y facilitar la migración hacia la nueva plataforma tecnológica, todo ello enmarcado dentro del plan estratégico de tecnologías de información.
- De esta manera, se garantiza que las aplicaciones (internas y externas) que se integren a la entidad deberán estar soportadas para la creación e interacción de servicios con tecnologías estándar como Web Services¹ (GEL-XML², SOAP³, WSDL⁴, etc) facilitando el proceso de integración en la organización.

¹ Los Web services o servicios Web (en español) es un conjunto de protocolos y estándares basados en XML que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.

² GEL-XML: Lenguaje estándar de información definido por Gobierno En Línea y que se apoya en XML (Extensible Markup Language), el cual es un estándar para el intercambio de datos

³ SOAP: Simple Object Access Protocol. Es un protocolo estándar que define como dos objetos en diferentes procesos pueden comunicarse por medio de intercambio de datos XML

- Aunado a lo anterior, se han adoptado las mejores prácticas metodológicas de facto en la industria tales como ITIL⁵ en los procesos operativos y de servicio, MECI⁶ en los procesos de control y PMI⁷ en los procesos de planeación de proyectos, para garantizar la administración eficiente y eficaz de las tecnologías de información de la UGPP

El total de funcionarios del área de tecnología vinculados al 31 de Diciembre de 2010 ascendieron a 2 así:

Nombre funcionario	Cargo	Fecha vinculación DD/MM/AAAA
Juan Carlos Mendoza Pedraza	Director Técnico	01/12/2010
Jorge Eliecer Dueñas Cárdenas	Profesional Especializado	13/12/2010

DIRECCIÓN DE PENSIONES.

La Dirección de Pensiones es la encargada de elaborar los planes de acción, de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General, que orienten la gestión de la entidad en lo que respecta al reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de la UGPP.

A través de la Subdirección de Atención al Pensionado cumple con las funciones de recepción de las solicitudes de pensiones, la revisión documental y el seguimiento de las solicitudes de reconocimiento, con el fin de atender y dar respuesta oportuna y eficiente a los solicitantes.

La comprobación legal de los documentos de los solicitantes y su revisión conforme a la normatividad legal, así como la recepción de expedientes de derechos pensionales a cargo de otras entidades y administradoras cuyas funciones asuma la UGPP, las realiza a través de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

Por último, por medio de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, se profieren las resoluciones y demás actos administrativos de los reconocimientos de los derechos pensionales.

La Dirección de Pensiones inicia su operación con el nombramiento de su Director Técnico quien se posesiona el 02 de noviembre de 2010. Hasta el 31 de diciembre de 2010, la Dirección de Pensiones realizó las siguientes actividades:

- **Oportunidades de mejora de Cajanal-PAP Buenfuturo**

Desde comienzos de noviembre de 2010 la Dirección de Pensiones apoyó permanentemente a la Dirección Seguimiento y Mejoramiento de Procesos en la determinación de oportunidades de mejora del corto plazo para CAJANAL en Liquidación – PAP Buenfuturo.

A partir de las visitas de campo y discusiones internas, conjuntamente con la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, se obtuvieron elementos para hacer una propuesta de oportunidades de mejora en los frentes

⁴ WSDL: Web Services Description Language. Es un formato estándar basado en XML que se utiliza para describir servicios Web y sus interfaces públicas con otros servicios.

⁵ ITIL: Information Technology Infrastructure Library. Es un conjunto de conceptos y prácticas adoptadas por la industria para la gestión de servicios, desarrollo y operaciones de tecnologías de información

⁶ MECI: Modelo Estándar de control interno. Es un conjunto de principios, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos para lograr el cumplimiento de la función administrativa de una organización pública, generando capacidad de respuesta ante los diferentes públicos y grupos de interés que debe atender.

⁷ Project Management Institute. Es una organización internacional sin ánimos de lucro que formula estándares profesionales para la gestión de proyectos aprobados y recomendados por la industria.

de Atención al Usuario, Normalización de Expedientes y Determinación del Derecho Pensional o de la Prestación Económica correspondiente.

○ **Proceso de recepción de entidades públicas del orden nacional que reconocen y/o pagan pensiones**

La Dirección de Pensiones hizo una revisión de la información básica relacionada con las veintitrés (23) entidades cuyas funciones pensionales asumirá la UGPP en el corto y mediano plazo.

Se establecieron los parámetros sobre la información inicial que requiere la UGPP para poder proporcionar los criterios y cronogramas del proceso de recepción de entidades.

○ **Estudio de la normatividad relacionada con pensiones**

La Dirección de Pensiones inició el estudio de la normatividad básica relacionada con las pensiones y prestaciones de los empleados públicos que están en la transición señalada en la Ley 100 de 1993.

Se hizo un inventario de los diferentes regímenes pensionales que hoy día reconoce CAJANAL en Liquidación – PAP Buenfuturo.

Adicionalmente, se hizo un estudio pensional del impacto de la Circular 054 de 2010 de la Procuraduría General de la Nación, en las decisiones que debe asumir CAJANAL en Liquidación – PAP Buenfuturo.

Además se hizo una revisión inicial de los parámetros que utiliza el actual programa liquidador de pensiones que está desarrollando e implementando CAJANAL.

De otra parte, se hizo un inventario inicial de las normas relacionadas con los requisitos para obtener una pensión.

○ **Otras actividades**

Durante el período la Dirección de Pensiones participó en otras actividades tales como:

- Fijar agenda con el Gerente Liquidador de CAJANAL y, coordinar una serie de exposiciones de temas que le permitan a la UGPP tener una visión general de toda la problemática relacionada con los procesos de CAJANAL.
- Revisión de perfiles para la nueva etapa de poblamiento.
- Participación en las entrevistas a ternas de preseleccionados a participar en la Dirección de Pensiones.
- Primera revisión del manual de funciones de funcionarios del área.
- Charla de inducción a los nuevos funcionarios de la UGPP.
- Exposición de parámetros a tener en cuenta en un eventual proceso de capacitación por e-learning.

El total de funcionarios del área de Pensiones vinculados al 31 de Diciembre de 2010 ascendieron a 3 así:

Nombre funcionario	Cargo	Fecha vinculación DD/MM/AAAA
Manuel Gustavo Riveros Aponte	Director Técnico	02/11/2010
Giovana Gutierrez Castañeda	Profesional Especializado	13/12/2010
Diana Prieto Cortes	Profesional Especializado	13/12/2010

DIRECCIÓN DE PARAFISCALES.

La Dirección de Parafiscales es la encargada de diseñar los planes de acción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General, que orienten la gestión de la entidad a los procesos de determinación, liquidación, discusión y cobranzas de los aportes parafiscales que sean de competencia de la UGPP.

Para cumplir estas funciones, la Dirección de Parafiscales cuenta dentro de su organización con la Subdirección de Determinación, encargada de realizar las labores de investigación, inspección, y la expedición de los actos de trámite y liquidaciones oficiales para la correcta determinación de las obligaciones de los aportes parafiscales.

Adicionalmente, la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales, es la encargada de aportar toda la información relevante para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Parafiscales, que incluye los posibles casos de evasión, mantener actualizada la cuenta corriente de los responsables de los aportes parafiscales.

Por último la Subdirección de Cobranzas es la encargada de adelantar todas las labores de cobranza persuasiva y coactiva de las obligaciones sustantivas en mora, así como de las liquidaciones oficiales y sanciones en firme sobre los aportes parafiscales de competencia de la Unidad.

A 31 de diciembre de 2010 se encontraba en proceso de selección y contratación de la persona con el perfil idóneo para dirigir esta importante dependencia misional de la UGPP. No obstante no contar con personal vinculado en esta área se iniciaron actividades tendientes a disponer de información de bases de datos como las de la Registraduría y la DIAN; además de la participación activa del Director de tecnología en el grupo de trabajo que viene liderando el Ministerio de la Protección Social respecto al proyecto de afiliación única electrónica e integración de los demás sistemas existentes dentro del sistema de la Protección Social. Esta participación es de gran importancia estratégica para la UGPP, toda vez que nos permite propender para que se configure un sistema que organice la información de la Protección Social con el objetivo de contar con la identificación clara de los afiliados y aportantes que tengan obligaciones para con el sistema y podamos en un futuro aprovechar esta infraestructura para realizar el seguimiento y control a la evasión de los aportes al sistema de la Seguridad Social y los parafiscales.

Al 31 de diciembre de 2010 el área de Parafiscales no contaba con personal vinculado porque aunque el segundo proceso de selección culminó exitosamente, se presentó desistimiento de las candidatas, ante mejores ofertas recibidas de terceros, lo que implicó el inicio de un nuevo proceso.

DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Con el fin de responder de manera dinámica y proactiva a los desafíos económicos y sociales planteados para la UGPP, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de manera coherente con las obligaciones legales de la Institución, adoptó una serie de estrategias de gestión de corto plazo que permitieron iniciar las labores necesarias para la estructura y organización de la nueva entidad, induciendo constantemente a la calidad de la gestión administrativa con un alto grado de responsabilidad.

La Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional es la encargada de diseñar los planes de acción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General, que orienten la gestión de la entidad en lo que respecta a la administración financiera, selección y desarrollo del recurso humano, adquisición de bienes y servicios, administración de la gestión documental y del apoyo logístico y, en general, a la implantación de procesos que ayuden a aumentar la eficiencia y eficacia de la Unidad.

Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección cuenta dentro de su organización con las Subdirecciones de Gestión Humana, Administrativa y Financiera. Las principales funciones se pueden apreciar en el siguiente diagrama.

Tabla 2 Ugpp.- Estructura Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional



SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

Teniendo en cuenta los lineamientos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el manejo de la información financiero, la UGPP adoptó el aplicativo SIIF NACION I hasta diciembre 31 de 2010, acogiendo las políticas, normatividad y los procedimientos establecidos sobre la materia, en razón a que la UGPP operó en línea con este Sistema.

La ejecución de la operación normal de la UGPP, para el año 2010 se refleja en los siguientes gráficos:

TABLA 3 UGPP.- PRESUPUESTO 2010

PARTICIPACION PRESUPUESTO UGPP - 2010 (millones \$)

CONCEPTO GASTO	PRESUPUESTO		
	NACION 1	PROPIOS 2	TOTAL 3=1+2
FUNCIONAMIENTO	24,099.90	1,000.00	25,099.90
<i>GASTOS PERSONALES</i>	18,925.20	400.00	19,325.20
Asociados a la Nómina	17,919.21	0.00	17,919.21
Servicios Indirectos	1,005.99	400.00	1,405.99
<i>GASTOS GENERALES</i>	5,089.70	0.00	5,089.70
Impuestos y Multas	150.00	0.00	150.00
Adq. Bienes y Servicios	4,939.70	0.00	4,939.70
<i>TRANSFERENCIAS</i>	85.00	600.00	685.00
INVERSIÓN	6,960.00	0.00	6,960.00
TOTAL	31,059.90	1,000.00	32,059.90

* % de participación frente al concepto de nivel superior

TABLA 4 UGPP.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CON VIGENCIA FUTURAS

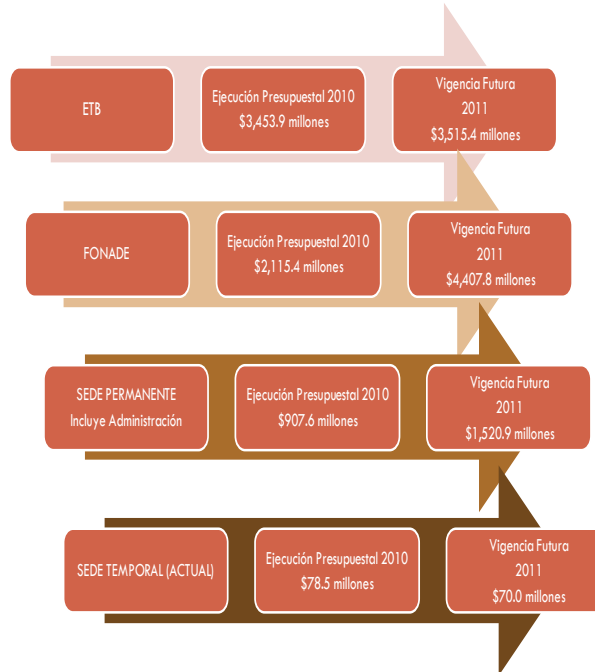


TABLA 5 UGPP.- PRESUPUESTO Y REGISTROS DE EJECUCIÓN 2010

CONCEPTO GASTO	PRESUPUESTO	VALOR REGISTROS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			
	NACION 1	CDP * 2	COMPROMIS O 3	OBLIGACIÓN 4	PAGOS 5
FUNCIONAMIENTO	24,099.90	5,790.25	5,329.92	5,329.92	5,194.98
<i>GASTOS PERSONALES</i>	<i>18,925.20</i>	<i>1,600.69</i>	<i>1,141.44</i>	<i>1,141.44</i>	<i>1,006.51</i>
Asociados a la Nómina	17,919.21	641.55	641.55	641.55	638.41
Servicios Indirectos	1,005.99	959.14	499.89	499.89	368.10
<i>GASTOS GENERALES</i>	<i>5,089.70</i>	<i>4,189.56</i>	<i>4,188.47</i>	<i>4,188.47</i>	<i>4,188.47</i>
Impuestos y Multas	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adq. Bienes y Servicios	4,939.70	4,189.56	4,188.47	4,188.47	4,188.47
<i>TRANSFERENCIAS</i>	<i>85.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
INVERSIÓN	6,960.00	2,207.69	2,207.69	2,207.69	2,207.69
TOTAL	31,059.90	7,997.94	7,537.61	7,537.61	7,402.67

Nota: Para recursos Propios no hubo recaudo ni ejecución.

* Corresponden a CDP de Gasto, pues se registraron cuatro (4) CDP para modificaciones presupuestales

TABLA 6 UGPP.- CONSTITUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL PARA 2011

CONSTITUCIÓN REZAGO 2010 PARA 2011 NACIÓN UGPP - (millones \$)

CONCEPTO GASTO	PRESUPUESTO				EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			REZAGO PARA 2011			% REZAGO vs. APROPIACIÓN			% REZAGO vs. EJECUCIÓN	
	NACION 1	COMPROMISO 5 2	OBLIGACIONES 3	PAGOS 4	RESERVA PPTAL 5=2-3	CUENTA x PAGAR 6=3-4	TOTAL 7=5+6	RESERVA PPTAL 8=5/1	CUENTA x PAGAR 9=6/1	TOTAL 10=7/1	RESERVA PPTAL 11=5/2	CUENTA x PAGAR 12=6/3			
FUNCIONAMIENTO	24,099.90	5,790.25	5,329.92	5,194.98	460.33	134.93	595.27	1.91%	0.56%	2.47%	7.95%	2.53%			
<i>GASTOS PERSONALES</i>	<i>18,925.20</i>	<i>1,600.65</i>	<i>1,141.44</i>	<i>1,006.52</i>	<i>459.25</i>	<i>134.93</i>	<i>594.18</i>	<i>2.43%</i>	<i>0.71%</i>	<i>3.14%</i>	<i>28.69%</i>	<i>11.82%</i>			
Asociados a la Nómina	17,919.21	641.55	641.55	638.41	0.00	3.14	3.14	0.00%	0.02%	0.02%	0.00%	0.49%			
Servicios Indirectos	1,005.99	959.14	499.89	368.10	459.25	131.79	591.04	45.65%	13.10%	58.75%	47.88%	26.36%			
<i>GASTOS GENERALES</i>	<i>5,089.70</i>	<i>4,189.56</i>	<i>4,188.47</i>	<i>4,188.47</i>	<i>1.08</i>	<i>0.00</i>	<i>1.08</i>	<i>0.02%</i>	<i>0.00%</i>	<i>0.02%</i>	<i>0.03%</i>	<i>0.00%</i>			
Impuestos y Multas	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%			
Adq. Bienes y Servicios	4,939.70	4,189.56	4,188.47	4,188.47	1.08	0.00	1.08	0.02%	0.00%	0.02%	0.03%	0.00%			
<i>TRANSFERENCIAS</i>	<i>85.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00%</i>	<i>0.00%</i>	<i>0.00%</i>	<i>0.00%</i>	<i>0.00%</i>			
INVERSIÓN	6,960.00	2,207.69	2,207.69	2,207.69	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%			
TOTAL	31,059.90	7,997.94	7,537.61	7,402.67	460.33	134.93	595.27	1.48%	0.43%	1.92%	5.76%	1.79%			

Nota: Para recursos Propios no hubo recaudo ni ejecución.

* % de participación frente al concepto de nivel superior

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

En materia de Gestión Humana, se siguieron los lineamientos del Plan Estratégico de Gestión Humana elaborado por la firma Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A., en donde se efectuaron actividades de elaboración y ajuste de algunos de los perfiles de los cargos de la Fase I y II de la estrategia de poblamiento de la planta de personal de la entidad.

Para la estrategia de poblamiento de la Fase I se contó con el apoyo de la firma cazatalentos TASA S.A. contratada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con la Firma Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A., quienes acompañaron a la entidad en la búsqueda, evaluación y selección de algunos funcionarios necesarios para el inicio de actividades de la UGPP.

Durante el año 2010, se evidenciaron una serie de inconvenientes y problemáticas frente a la selección del personal adecuado para la Unidad, en razón al conocimiento y la experiencia que ameritaba los perfiles de los cargos necesarios para el desarrollo óptimo de la entidad, aunado con las dificultades presentadas con el cierre de la vigencia fiscal, lo cual generó que los procesos de vinculación no se efectuaran con la celeridad que se espera en esta materia.

Sin perjuicio de lo anterior, a nivel de gestión presentó el siguiente comportamiento:

UGPP –PLANTA DE PERSONAL PROYECTADA POR NIVELES

NIVEL	NO. PERSONAS	%
Nivel Directivo	19	9,05%
Nivel Asesor	7	3,33%
Nivel Profesional	172	81,90%
Nivel Técnico	3	1,43%
Nivel Asistencial	9	4,29%
Total	210	100,00%

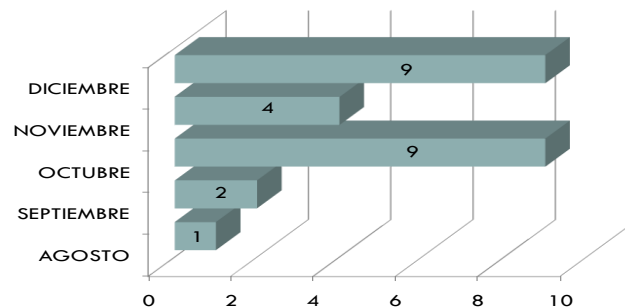
UGPP – PLANTA DE PERSONAL PROYECTADA POR DIRECCIÓN

DIRECCION	NO DE PERSONAS	%
DIRECCION GENERAL	10	4,76%
DIRECCION JURIDICA	24	11,43%
DIRECCION DE ESTRATEGIA Y EVALUACION	9	4,29%
DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	8	3,81%
DIRECCION DE PENSIONES	28	13,33%
DIRECCION DE PARAFISCALES	85	40,48%
DIRECCION DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	35	16,67%
DIRECCION DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	11	5,24%
TOTALES	210	100,00%

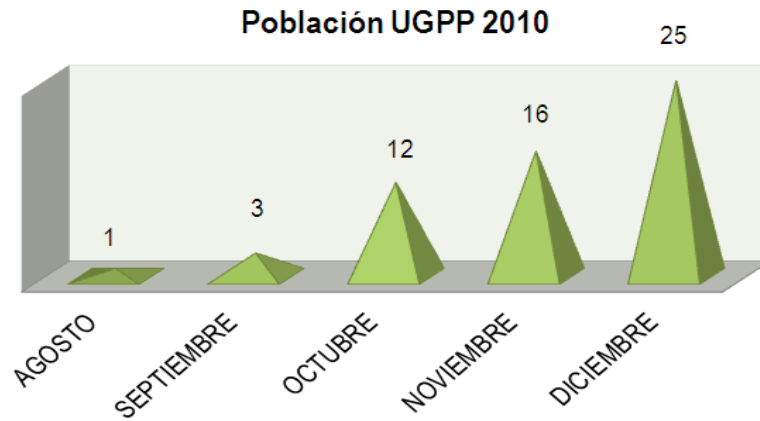
UGPP – PLANTA PROYECTADA POR TIPO DE VINCULACIÓN

TIPO DE VINCULACION	NO. DE PERSONAS	%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	28	13,33%
CARRERA ADMINISTRATIVA	182	86,67%
Total	210	100,00%

UGPP – VINCULACIONES DE PERSONAL 2010

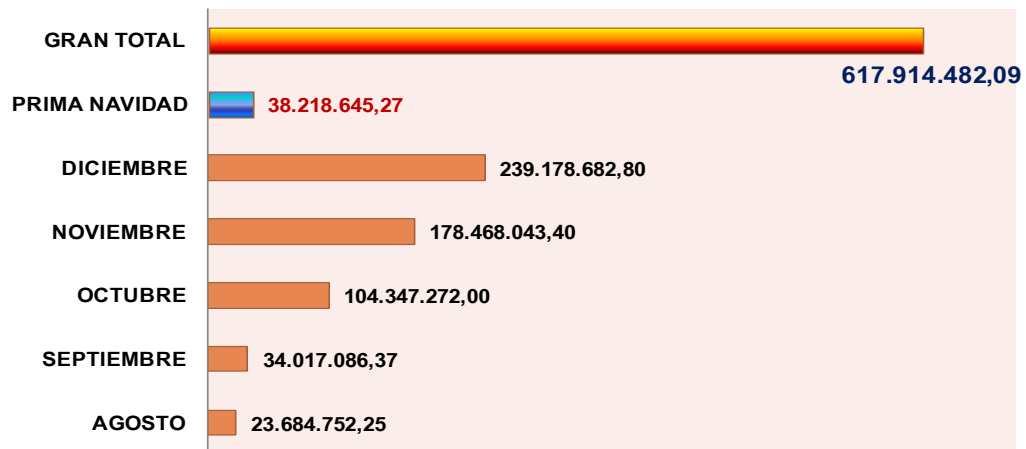


UGPP – POBLACION AGOSTO – DICIEMBRE 2010



En atención a las vinculaciones efectuadas se realizaron los siguientes pagos salariales:

UGPP – NOMINA TOTAL AGOSTO – DICIEMBRE 2010



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro de las funciones ejercidas en el año 2010, se encuentra el tema contractual, para lo cual la Subdirección contó como parte de su estructura con un área de contratos integrada por 2 funcionarios de planta y 2 contratistas que apoyaron la gestión efectuada en esta materia.

Se efectuaron las adquisiciones de bienes y servicios a través de los distintos procesos contractuales previstos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias que regulan el tema.

Es importante destacar que con el ánimo de poner en marcha la entidad, se efectuaron importantes alianzas públicas con ETB y FONADE, necesarias para la construcción tecnológica, de infraestructura y operativa de la entidad, tendientes a garantizar su funcionalidad de acuerdo con la misión que le fuera encomendada..

Se describen a continuación las adquisiciones necesarias para el desarrollo de las labores que debía realizar la entidad en el año 2010:

TABLA 7 UGPP.- NATURALEZA - CONTRATOS Y CONVENIOS 2010

Naturaleza del Contrato - Convenio	Número de contratos - convenios	Valor total de los contratos - convenios
Compraventa y Suministros	1	\$14.420.000
Prestación de Servicios: Profesionales, y de Apoyo a la gestión	7	\$764.300.800
Arrendamiento de muebles e inmuebles	2	\$2.226.776.069,10
Contratos o Convenios Interadministrativos	4	\$13.492.509.848
Otros (Cooperación)	2	-
Seguros y pólizas	1	\$348.000

El total de funcionarios del área de Soporte y Desarrollo Organizacional vinculados al 31 de Diciembre de 2010 ascendieron a 11 así:

Nombre funcionario	Cargo	Fecha vinculación DD/MM/AAAA
Rosalbira Forigua Rojas	Profesional Especializado	13/09/2010
Liliam Amparo Cubillo Vargas	Profesional Especializado	23/09/2010
Jorge Andres Rojas Patarroyo	Profesional Especializado	01/10/2010
Aura Marcela Páez Gutierrez	Profesional Especializado	01/10/2010
Lina María Arias Acuña	Profesional Especializado	01/10/2010
Olga Lucia Cross	Subdirector Financiero	04/10/2010
William Echeverry Osorio	Profesional Especializado	06/10/2010
Diana Marcela Albarracín	Profesional Especializado	11/10/2010
Neifis Isabel Araujo Luquez	Director Técnico	19/10/2010
Edson Ernesto Rojas Bayona	Profesional Especializado	19/10/2010
Sandra Liliana Rojas Socha	Subdirector Técnico	02/11/2010