



Libertad y Orden

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP****RESOLUCIÓN NÚMERO 062 DEL
(07 FEB 2013)***"Por la cual se confieren unas delegaciones"***LA DIRECTORA GENERAL**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere los numerales 8 y 10 del Artículo 8° del Decreto 5021 del 28 de diciembre de 2009, y

RESUELVE

Artículo 1°. Delegar en el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las siguientes funciones:

- I. Expedir los siguientes actos administrativos relacionados con:
 - a. El otorgamiento de la Bonificación de Dirección, establecida para el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial.
 - b. El otorgamiento de comisiones de estudio al interior del país.
 - c. La creación, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, previa justificación técnica presentada por el Director Solicitante.
 - d. Las ubicaciones de los funcionarios en las dependencias de la Entidad, previa instrucción del nominador.
 - e. El otorgamiento de encargos, designaciones o asignaciones de funciones a funcionarios de la Entidad cuando se presenten vacancias temporales o definitivas de conformidad con las normas vigentes.
- II. Dar posesión a los funcionarios del nivel directivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
- III. Conferir las prórrogas para tomar posesión de aquellos empleados del nivel directivo sobre los cuales la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, ejerce la facultad nominadora, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973 y demás normas que los modifiquen o adicionen.
- IV. Autorizar los permisos remunerados de tres (3) días a los funcionarios de la Entidad que no correspondan a incapacidades de uno (1) a tres (3) días, de conformidad con lo establecido en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973 y demás normas que los modifiquen o adicionen.

En todo caso para este efecto los permisos de 1 y 2 días se conceden así:

Un (1) día: Son autorizados por el superior inmediato del funcionario o quien haga sus veces.

Dos (2) días: Son autorizados por el Director Técnico del área correspondiente o quien haga sus veces

Artículo 2°. Delegar en el Subdirector de Gestión Humana de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las siguientes funciones:

- I. Expedir los siguientes actos administrativos ordenando su gasto y pago en los que aplique, relacionados con:
 - a. El reconocimiento de horas extras y compensatorios de carácter económico para los funcionarios que les aplique.

"Por la cual se confieren unas delegaciones"


- b. Las 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. Las 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. Las vacaciones, interrupción, aplazamiento, compensación y demás novedades relacionadas con las mismas.
 - e. Liquidación de prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Unidad.
 - f. La autorización de descanso compensatorio de los funcionarios de la Unidad.
 - g. Ordenar el pago de la nómina de salarios y prestaciones sociales mensual.
 - h. Licencias ordinarias no remuneradas, o su prórroga de conformidad con la normatividad vigente, salvo las del Director General.
- II. Adelantar las siguientes gestiones en representación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, actuando en calidad de empleador:
- a. Suscripción de formularios y realización de trámites asociados al Sistema de la Protección Social (Salud, Pensión, Riesgos, Caja, Sena e ICBF), en calidad de representante de la Unidad.
 - b. Firma y trámite de pagos de formatos de cuentas AFC y AFP, en calidad de representante de la Unidad.
 - c. Firmas y demás trámites ante el Fondo Nacional del Ahorro de funcionarios y exfuncionarios de la Unidad.
 - d. Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las autorizaciones requeridas para efectuar nombramientos provisionales y encargos en vacancia definitiva.
 - e. Dar posesión a los funcionarios del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
 - f. Conferir las prórrogas para tomar posesión de aquellos empleados del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial sobre los cuales la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, ejerce la facultad nominadora, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973 y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Artículo 3°. La presente resolución deroga en su integridad las resoluciones No. 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.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada Bogotá, D.C., a los

07 FEB 2013


MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

ELABORÓ: Diana Albarracín
REVISÓ: Sandra Lillana Rojas
APROBÓ: Neifis Isabel Araújo Luquez

UAI.