

RESOLUCIÓN 344 DE 2011

(13 de octubre)

Diario Oficial No. 48.233 de 25 de octubre de 2011

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

Por la cual se crea e integra el Comité Técnico de Parafiscales, se establece su procedimiento y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 220 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.430 de 14 de mayo de 2012, 'Por la cual se modifica el artículo [6o](#) de la Resolución 344 del 13 de octubre de 2011'

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

En uso de sus facultades legales, en especial los numerales 8 y 9 del artículo 8 del Decreto 5021 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones determinadas para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP– se encuentra la de 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 debiendo estarlo.

Que para el cabal y adecuado ejercicio de las funciones de la Unidad, en relación con el seguimiento y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, este despacho considera necesaria la creación de un órgano de asesoría en el cual se realice el análisis y estudio previo de temas y casos que permitan adoptar políticas y reglas de negocio a aplicar en los procesos de fiscalización, determinación, liquidación y cobro de las contribuciones parafiscales, así como las facultades sancionatorias asignadas a la UGPP y generar las recomendaciones técnicas a que haya lugar en cada caso.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN. Créase el Comité Técnico de Parafiscales como instancia de decisión y asesoría de la UGPP, en el cual se realice el análisis y estudio previo de temas y casos que permitan adoptar políticas y reglas de negocio que proporcionen unidad de criterio, interpretación y lineamientos para el desarrollo las competencias de seguimiento, colaboración y

determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, así como en relación con las sanciones administrativas que deba imponer la UGPP a los aportantes, generando las recomendaciones técnicas a que haya lugar en cada caso.



ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN. El Comité Técnico de Parafiscales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP– estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

1. Director General de la entidad, quien lo presidirá, o su delegado
2. Director Jurídico
3. Director de Parafiscales
4. Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
5. Director de Estrategia y Evaluación.
6. Subdirector Jurídico de Parafiscales
7. Subdirector de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales
8. Subdirector de Determinación de Obligaciones
9. Subdirector de Cobranzas

PARÁGRAFO 1o. En ausencia del Director General, presidirá el Director de Parafiscales.

PARÁGRAFO 2o. Podrán ser invitados al Comité Técnico de Parafiscales, según los temas a tratar en cada una de las sesiones, profesionales expertos o con amplia experiencia sobre la materia en discusión.



ARTÍCULO 3o. TEMAS A DISCUTIR EN EL COMITÉ. En el Comité Técnico de Parafiscales se discutirán los temas que sean puestos a consideración del mismo por cualquiera de sus miembros, previa verificación del Director de Parafiscales, soportando su decisión en la complejidad, riesgo e impacto del mismo en la gestión de la UGPP.



ARTÍCULO 4o. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Parafiscales será ejercida por el funcionario que sea designado para tal fin por el Director de Parafiscales de la UGPP, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Parafiscales.
2. Elaborar las actas de las sesiones, donde se deben consignar claramente las recomendaciones adoptadas por sus integrantes frente a los temas estudiados y realizar las gestiones para obtener las firmas de los asistentes a cada sesión.
3. Responder por la custodia de las actas y los documentos que soportaron las decisiones adoptadas por el Comité.

4. Solicitar los soportes o antecedentes de los temas a discutir en la sesión, con la debida anticipación, recordando la observancia de los lineamientos de su contenido al funcionario responsable de la presentación de los casos al Comité Técnico de Parafiscales.
5. Remitir la respectiva agenda junto con los documentos soporte de los asuntos a estudiar en cada una de las sesiones, con la anticipación definida en la presente resolución, confirmando la recepción de cada uno de los miembros e invitados que participarán en la discusión.
6. Promover y recordar el cumplimiento del reglamento interno del Comité Técnico de Parafiscales entre sus integrantes e invitados.
7. Preparar y presentar los informes periódicos que sean requeridos.
8. Las demás que le asignen los integrantes del presente Comité.

PARÁGRAFO 1o. La Secretaría Técnica asistirá a las sesiones del Comité con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2o. El funcionario encargado de realizar la presentación de los casos al Comité Técnico de Parafiscales, será designado por el Director de Parafiscales o el jefe del área de la cual se genera el tema a tratar.

PARÁGRAFO 3o. Los documentos que soportan el análisis del caso presentado por el funcionario responsable deben ser entregados a la Secretaría Técnica con una antelación mínima de cinco (5) días calendario a la fecha establecida para la sesión en la cual se pretendan someter a consideración del Comité.

La remisión de los documentos soporte a los integrantes e invitados del Comité, será efectuado por la Secretaría Técnica en medio magnético o vía electrónica.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES. El Comité Técnico de Parafiscales, tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar los criterios de priorización y selección de las poblaciones donde se desarrollarán los programas de determinación por parte de la UGPP, con base en los estudios que presente la Subdirección de Integración.
2. Definir los criterios de priorización del cobro administrativo de las contribuciones parafiscales de la Protección Social que adelantará la UGPP, con base en el plan de cobro que sea presentado a su consideración.
3. Establecer la política, los parámetros, variables, garantías y requisitos y demás condiciones a tener en cuenta por la Unidad en relación con los acuerdos de pago.
4. Efectuar las recomendaciones relativas a las controversias que se puedan presentar en el desarrollo de los convenios suscritos con las diferentes administradoras y demás entidades públicas y privadas, una vez agotadas las instancias establecidas en cada caso.
5. Definir la política de graduación de las sanciones administrativas de competencia de la UGPP.
6. Aprobar las estrategias presentadas por la Dirección de Parafiscales para la atención de denuncias, quejas y acciones de fiscalización que se deban adelantar, en concordancia con los

recursos disponibles, el cumplimiento de las metas y objetivos definidos, contribuyendo a la mitigación de los riesgos identificados.

7. Efectuar el análisis de los casos o temas que sean presentados al Comité y emitir los conceptos y/o recomendaciones correspondientes.

8. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con el objetivo para el cual fue creado.



ARTÍCULO 6o. SESIONES. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 220 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las sesiones del Comité Técnico de Parafiscales se realizarán por lo menos una vez cada trimestre o cuando la discusión y definición de temas haga necesaria su convocatoria, para lo cual el presidente del comité fijará fecha y hora.

Para cualquiera de las sesiones se debe realizar citación previa.

Las convocatorias a las sesiones las efectuará la Secretaría Técnica del Comité a través de citación que se deberá enviar a los correos institucionales de los integrantes con por lo menos tres (3) días calendario de antelación a la fecha de la sesión, o por el medio más idóneo, indicando hora, lugar, fecha de la sesión y Orden del Día (de acuerdo con el cronograma de temas previamente establecido).

A los invitados, la convocatoria se les hará mediante comunicación escrita por cada sesión a la que deban asistir, la cual debe incluir además de la información prevista en el inciso anterior, el propósito de su presencia y copia en medio magnético de los documentos soporte de los temas a discutir.

De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que será suscrita por todos sus integrantes y por la Secretaría Técnica, con constancia de aprobación.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 220 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.430 de 14 de mayo de 2012.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 344 de 2011:

ARTÍCULO 6. El Comité Técnico de Parafiscales sesionará en forma ordinaria el último viernes de cada mes a la hora señalada por el presidente del Comité y en forma extraordinaria cuando la discusión y definición de temas haga necesaria su convocatoria por la urgencia e importancia requerida para tomar definición de los asuntos.

Para cualquiera de las sesiones se debe realizar citación previa.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias las efectuará la Secretaría Técnica del Comité a través de citación que se deberá enviar a los correos institucionales de los integrantes con por lo menos cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la sesión, o por el medio más idóneo, indicando hora, lugar, fecha de la sesión y orden del día (de acuerdo con el cronograma de temas previamente establecido).

A los invitados, la convocatoria se les hará mediante comunicación escrita por cada sesión a la que deban asistir, la cual debe incluir además de la información prevista en el inciso anterior, el propósito de su presencia y copia en medio magnético de los documentos soporte de los temas a discutir.

De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que será suscrita por todos sus integrantes y por la Secretaría Técnica, con constancia de aprobación.



ARTÍCULO 7o. QUÓRUM. El Comité Técnico de Parafiscales deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y adoptará decisiones por mayoría simple.



ARTÍCULO 8o. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. Llegada la hora y fecha señaladas en la convocatoria la Secretaría Técnica del Comité verificará el quórum e informará sobre la existencia de quórum.

A continuación, dará lectura al orden del día a desarrollar, el cual será sometido a consideración y aprobación por parte de los integrantes del Comité.

Al inicio de la sesión del comité los integrantes del mismo, deberán manifestar de viva voz la existencia de conflictos de interés, impedimentos y demás circunstancias que impidan su participación en dicha sesión. Que de ser aceptada, deberá retirarse y dejar constancia de tal hecho en el acta respectiva.

Se dará la palabra al o los expositores en el orden establecido de los temas a desarrollar.

Realizadas las presentaciones enunciadas, los integrantes del Comité Técnico, solicitarán se absuelvan las dudas e inquietudes que se presenten y entrarán a deliberar sobre el asunto sometido a su consideración.

Dadas las deliberaciones, absueltas las dudas planteadas y escuchadas las diferentes posiciones sobre el tema planteado los integrantes del Comité adoptarán las decisiones y recomendaciones a que haya lugar.

La Secretaría Técnica insertará en el contenido del acta las recomendaciones y las decisiones adoptadas por los integrantes del Comité en forma clara y precisa y procederá a solicitar la

ratificación a cada uno de los miembros del sentido de su voto.

Los integrantes del Comité podrán emitir salvamento de voto, para lo cual deberán exponer las razones que fundamentan su decisión, a fin que las mismas sean incluidas en el acta.

Evacuados los puntos del orden del día se dará lectura al acta y se solicitará la aprobación por parte de los integrantes asistentes.

Aprobado el contenido del acta el presidente del Comité levantará la sesión y la Secretaría Técnica imprimirá y tomará la firma de los asistentes.



ARTÍCULO 9o. REUNIONES NO PRESENCIALES. Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité Técnico de Parafiscales, podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales.

Las reuniones no presenciales se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La Secretaría Técnica le informará al Presidente del Comité la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de la reunión no presencial.
2. El Presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar a la Secretaría Técnica para que se adelante la reunión no presencial.
3. La Secretaría Técnica convocará la reunión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los invitados que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
4. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a la Secretaría Técnica, dentro de los tres (3) días siguientes a la sesión.

Para tal efecto, los miembros del Comité podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o vía “chat” y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.

5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, la Secretaría Técnica informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados.

6. De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta, en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado así como de las decisiones adoptadas.

PARÁGRAFO. A las sesiones no presenciales del Comité se les aplicará la Ley [527](#) de 1999 en lo que sea pertinente.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de octubre de 2011

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

