

CIRCULAR 155 DE 2012

(abril 10)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales, Coordinadores de Relaciones Corporativas, Coordinadores Misionales.
Asunto: Protocolo Respuesta Requerimientos Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

El Gobierno Nacional a través del artículo [156](#) del Plan Nacional de Desarrollo, Ley 1151 de 2007, creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad de carácter técnico adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como objetivo principal realizar tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

De acuerdo a las funciones que actualmente tiene la UGPP, periódicamente remite a los diferentes subsistemas (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACION, EPS, FONDOS DE PENSIONES), informes con hallazgos obtenidos durante el proceso de fiscalización realizado por ellos a las empresas obligadas, y en sentido contrario se solicitan a las administradoras, para su correspondiente análisis y respuesta a la UGPP, las acciones persuasivas de cobro que trata el Artículo [53](#) de la Ley 100 de 1993, tendientes a la recuperación de los valores detectados en el proceso, y a subsanar los eventuales hallazgos que se generaron en el momento de la fiscalización por parte de la UGPP.

Con el fin de entregar una respuesta a la solicitud de la UGPP, me permito remitir protocolo de respuesta que deben seguir las Regionales para el envío de la respuesta a los informes de Fiscalización realizados por la UGPP, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, así:

Una vez la Regional reciba el Informe de Fiscalización de la UGPP, remitido por esta Dirección, cuenta con un plazo de cuatro (4) días hábiles para:

1. Enviar a la empresa comunicación escrita utilizando el modelo de carta adjunto, donde se indique la fecha de visita por parte del SENA a la empresa, nombre del fiscalizador que realizará la visita, los documentos que debe tener disponibles el empresario para el proceso de fiscalización y la relación SENA - EMPRESA (aplicativo de aportes) que se ha tenido hasta la fecha.
2. Enviar escaneada dicha comunicación previamente radicada, a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, al correo vsora@sena.edu.co.
3. Enviar a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas al correo vsora@sena.edu.co. Formato de Seguimiento a Administradora debidamente diligenciado, el cual se encuentra en la página www.ugpp.gov.co/parafiscales/seguimiento a Administradoras.

Transcurridos los cuatro (4) días hábiles, la Regional contará con treinta (30) días calendario para:

1. Entregar el informe de respuesta a la solicitud de la UGPP, enviado por esta Dirección en cada uno de los hallazgos relacionados en los respectivos informes de Fiscalización.

2. Esta información completa debe ser enviada a la Dirección De Promoción y Relaciones Corporativas al correo electrónico vsora@sena.edu.co, con los siguientes soportes digitalizados:

a. Formato de visita debidamente diligenciado y firmado por el fiscalizador y la empresa.

b. Copia de comunicaciones remitidas a las empresa durante el proceso de fiscalización firmadas por el Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional.

c. Copia de liquidación debidamente diligenciada y firmada por el fiscalizador y la empresa (Si hubo lugar a la misma).

d. Copia de resolución debidamente diligenciada y firmada por el funcionario del SENA competente (Si hubo lugar a la misma).

e. Formato de acuerdo de pago debidamente diligenciado y firmado por el fiscalizador y/o

3. Enviar a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas al correo [vsora @ena.edu.co](mailto:vsora@ena.edu.co). Formato de Seguimiento a Administradora debidamente diligenciado, el cual se encuentra en la página [www.ugpp.gov.co/ parafiscales/ seguimiento a Administradoras](http://www.ugpp.gov.co/parafiscales/seguimiento%20a%20Administradoras)

Nota: El seguimiento a las acciones de fiscalización remitidas en la respuesta a los requerimientos de la UGPP, están a cargo de cada Regional y será su responsabilidad mantener informada a esta Dirección de cualquier cambio y /o modificación en las mismas (cambio de instancia, valor a cancelar, entre otras).

Lo anterior tiene como propósito unificar y llevar un mejor control a los requerimientos que diariamente nos está realizando la UGPP.

Agradezco su amable atención,

Ximena Rizo Angulo

Directora de Promoción y Relaciones Corporativas

Ciudad, Fecha de 2012

Trato

Nombre del Representante Legal

Representante Legal

Nombre de Empresa

Nit

Dirección

Ciudad

Asunto: Seguimiento a Requerimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP

Respetado (a) Nombre del Representante Legal:

El Gobierno Nacional a través del artículo [156](#) del Plan Nacional de Desarrollo, Ley 1151 de 2007, creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad de carácter técnico adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como objetivo principal realizar tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

De acuerdo a las funciones que actualmente tiene la UGPP, periódicamente remite a los diferentes subsistemas, en este caso al SENA, informes con hallazgos obtenidos durante el proceso de fiscalización realizado por ellos a su empresa, por lo cual el SENA debe profundizar el proceso de fiscalización en lo pertinente al pago de aportes parafiscales, conforme a lo establecido en el Artículo [15](#) de la Constitución Política, el Artículo [8](#) de la Ley 828 de 2003, los Artículos 4 y 5 del Decreto 562 de 1990, y la Ley [789](#) de 2002 junto con sus Decretos Reglamentarios [933](#) de 2003 y el [620](#) de 2005.

Por lo anterior, nos permitimos informarle que el **señor(a) (Nombre del Fiscalizador(a)), Fiscalizador SENA de la Regional xxx**, es la persona asignada y facultada por la Entidad para acompañarlo en este proceso y realizar la visita programada para el **día de 2012, hora X.M.** Podrá contactarlo al correo electrónico **xxxxx@sena.edu.co** y teléfono **xxxxxx ext. Xxxxx**

Este fiscalizador se encuentra facultado para solicitar la información que según su análisis y evaluación sean necesarios y conduzcan a cumplir en forma clara y completa con la revisión ordenada por la UGPP.

Es importante que esta visita sea atendida por el Representante Legal o quien éste delegue a través de poder, preferiblemente el Contador o Revisor Fiscal, quienes deben contar con el conocimiento y autorización para suministrar la información y aclaraciones pertinentes.

Para el éxito de la visita le solicitamos tener disponible la siguiente información: (en este apartado debe relacionarse la documentación a requerir)

Agradecemos de antemano su tiempo y oportuna colaboración para la realización de esta visita.

Cordial saludo,

Nombre del Coordinador (a)

Coordinadora Relaciones Corporativas e Internacionales



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo