



[www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co)

---

 MINHACIENDA

---



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACION

# Agenda de la jornada



- 1. Aspectos relevantes de La Unidad y Rendición de Cuentas 2015**
- 2. Facultades y competencias legales**
- 3. Proceso de determinación y discusión**
- 4. Proceso sancionatorio**
- 5. Notificación de las actuaciones**
- 6. Proceso de cobro**
- 7. Situaciones detectadas por La Unidad**
- 8. Beneficios de cumplir con el pago de aportes**
- 9. Canales de atención integral al ciudadano**
- 10. Sesión de preguntas y respuestas**

1

# Aspectos relevantes de La Unidad de Pensiones y Parafiscales



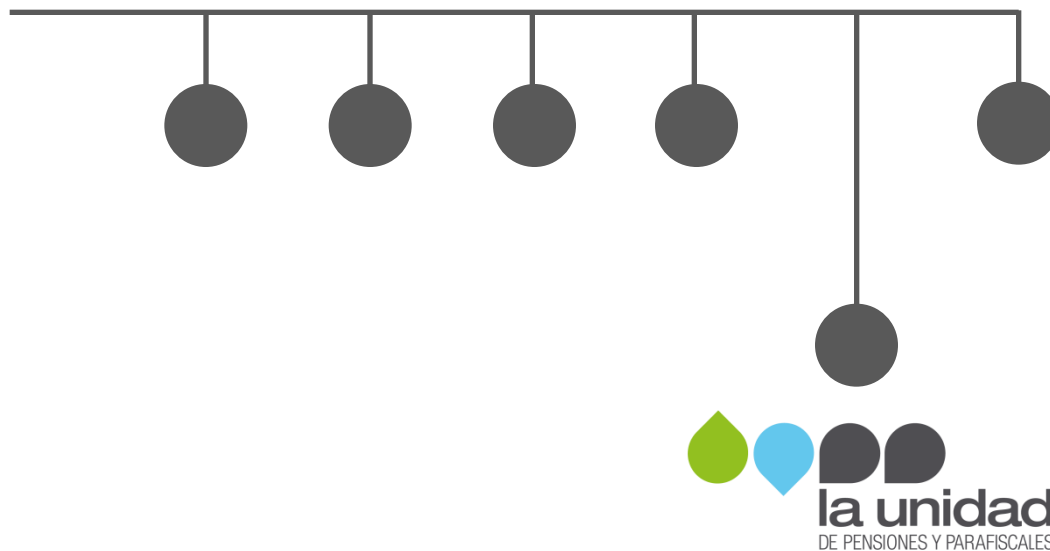
# Grandes avances del Gobierno a través de La Unidad

# LA UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES

---

Es una entidad adscrita al  
**Ministerio de  
Hacienda**

**MHCP**



## 2 Responsabilidades críticas

relacionadas con el Sistema de la Protección Social...



Reconocimiento  
pensiones Régimen  
de prima media



Contribuciones  
Parafiscales de la  
Protección Social

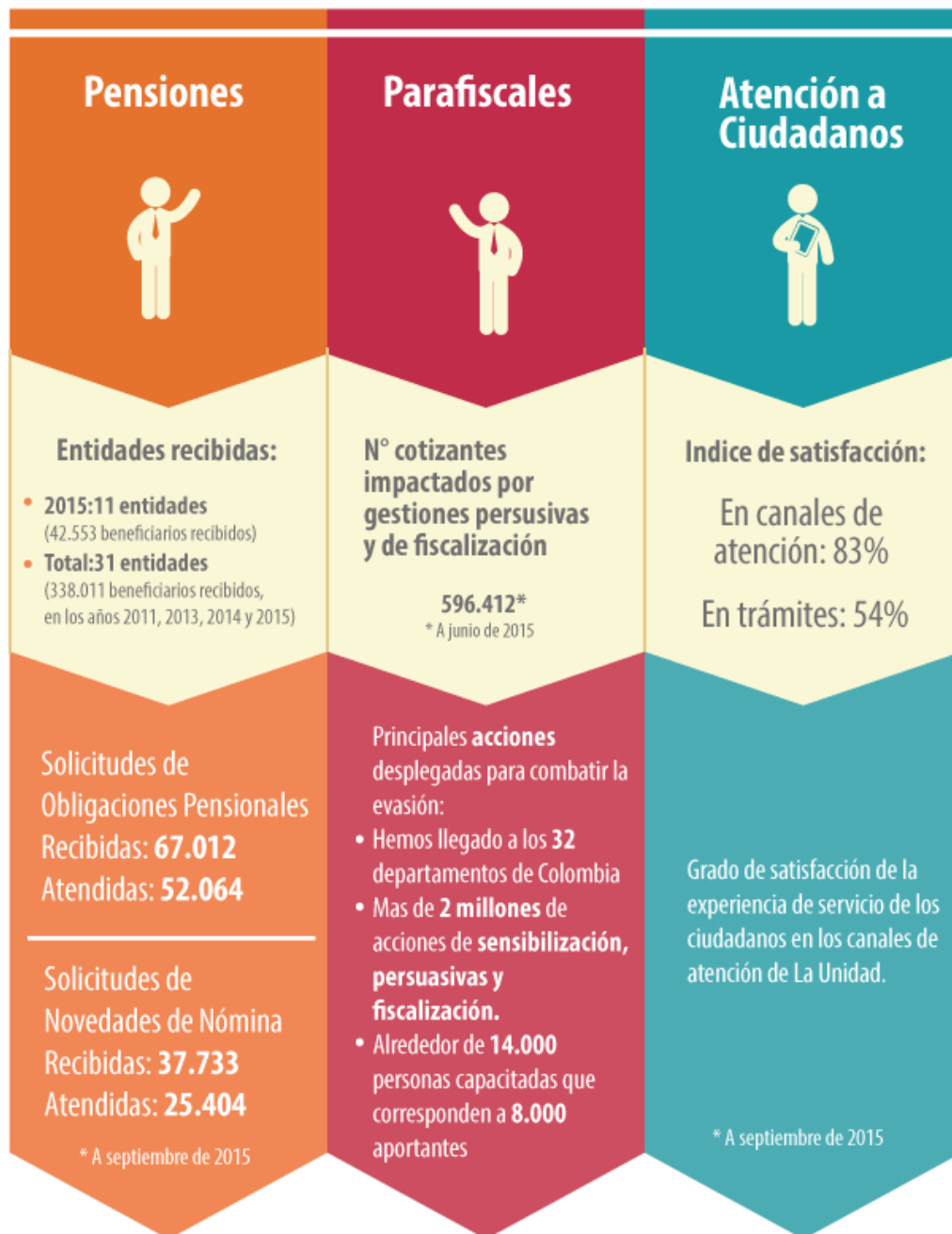
Reconocimiento  
oportuno  
ajustado a la Ley

Hacer cumplir las  
obligaciones de:

- Salud
- Pensiones
- Riesgos laborales
- Cajas de compensación familiar
- ICBF
- SENA



# Principales logros 2015





# Contribuciones Parafiscales de la Protección Social

---

**Reducir la evasión** de los aportes parafiscales de la Protección Social generando **cultura de pago** a través de **acciones persuasivas, de sensibilización y fiscalización.**

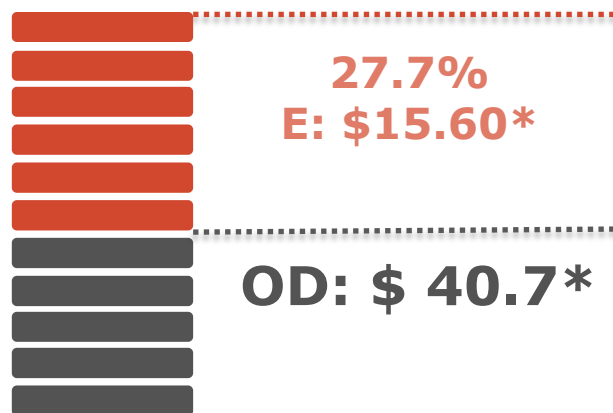
## **1era** estimación de la evasión de parafiscales en Colombia... con metodología **de vanguardia**



# Resultados cálculo de evasión

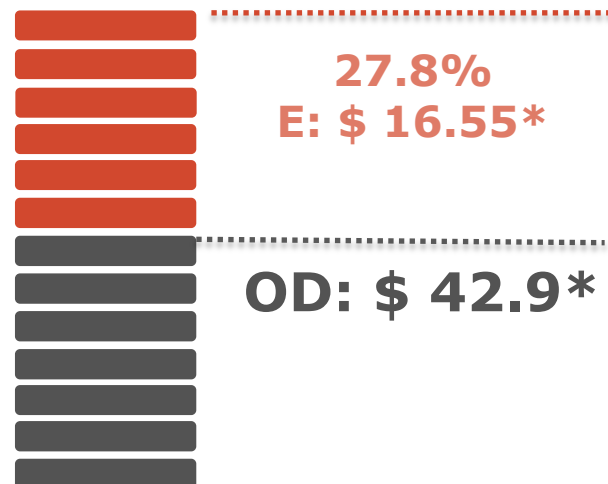
## 2012

**OR: \$ 56.3\***



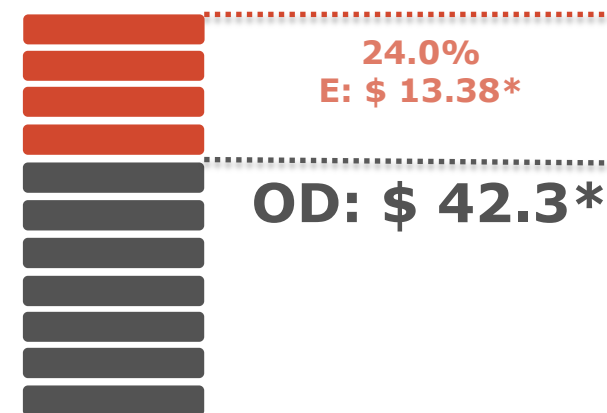
## 2013

**OR: \$ 59.5\***



## 2014

**OR: \$ 55.7\***



| Año  | Participación de la evasión dependientes sobre la evasión total | Participación de la evasión independientes sobre la evasión total | Participación de la evasión otros sobre la evasión total |
|------|---|---|--|
| 2012 | 29.7%   | 64.9%   | 5.4%   |
| 2013 | 29.3%   | 64.3%   | 6.4%   |
| 2014 | 21.7%   | 69.4%   | 8.9%   |

Redistribución por efecto del CREE

\* Cifras en billones de pesos.

■ Obligación

■ Pagos

# Características en la evasión de los independientes...

**3.2 millones independientes obligados**



**1.6 millones cotizantes**

**Por lo menos 1.6 millones omisos**

**Evasión 2014**

**70.9%**  
**E: \$ 9.3\***

**Salud**  
**70.0%**  
**E: \$ 4.35\***

**Pensiones**  
**73.0%**  
**E: \$ 4.97\***

**69.4% de la evasión total al SPS**

Principalmente evasión por omisión...

Y al menos 289 mil inexactos...

Aproximadamente el 92% de los evasores devengan menos de 5 SMMLV.

Independientes con ingresos superiores a 5 SMMLV (7.1% de los evasores) se impacta el 26% de la evasión...

\* Cifras en billones de pesos.

Fuente: elaboración propia UGPP, metodología cálculo de la evasión a partir de información GEIH, DANE, PILA y RUA.

# Características en la evasión de los dependientes...

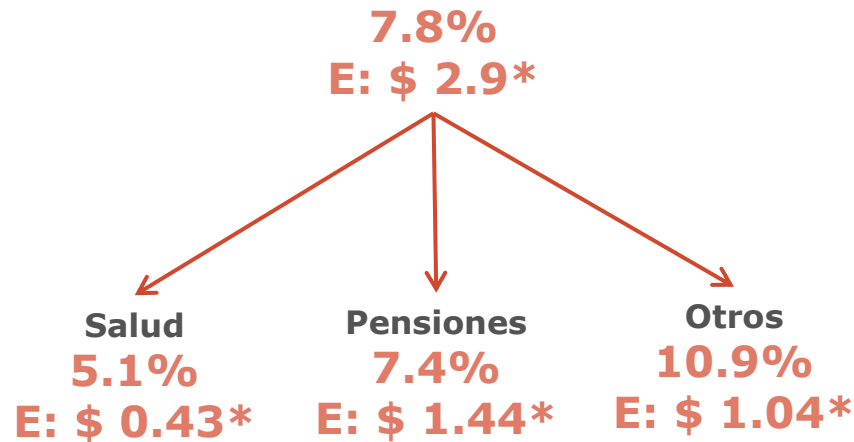
**8.9 millones**  
**Dependientes**  
**Obligados**



**7.4 millones**  
**Cotizantes**

**Por lo menos:**  
**1.5 millones**  
**omisos**

## Evasión 2014



**21.7% de la evasión**  
**total al SPS**

**Evasión por**  
**omisión en**  
**segmento**  
**microempresa**  
**y**

**disminuye en**  
**segmentos**  
**superiores...**

\* Cifras en billones de pesos.

Fuente: elaboración propia UGPP, metodología cálculo de la evasión a partir de información GEIH, DANE, PILA y RUA.

## Construir la capacidad del Sistema para **hacer cumplir y combatir la evasión**



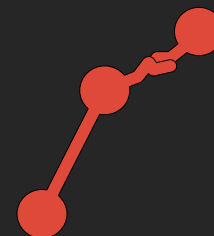
### **Enfoque estratégico**

Construir una estrategia anti evasión



### **Información**

Consolidar la información y utilizarla para hacer cumplir



### **Articular acciones**

Coordinar un sistema en el que cada actor tiene metas y responsabilidad es definidas

Apoyados en una **estrategia de comunicaciones** para crear conciencia de la importancia del **cumplimiento de las obligaciones parafiscales** y **estimular la cultura de pago**



Buscamos...

**Hacer fácil cumplir  
y difícil no cumplir**

# Acciones para hacer fácil cumplir

## Información a los ciudadanos

Información de calidad  
con comunicaciones  
persuasivas

## Acciones con gremios

Planeación de  
acciones coordinadas  
para promover  
cumplimiento

## Eliminación de Barreras

Propiciar acciones  
eficientes y  
coordinadas

## Capacitaciones

Sobre aspectos  
relevantes para el  
cumplimiento de las  
obligaciones

# Acciones para hacer difícil no cumplir

## Empleados controlando empleadores

Envío masivo de información de aportes a empleados. Acciones de sensibilización

## Menos oportunidades para evadir

Más validaciones en PILA

## Mayor enfoque

Estimaciones anuales de evasión - estudio sobre causas de evasión

## Mayor eficiencia

**MÁS** fiscalizaciones en **menos tiempo**

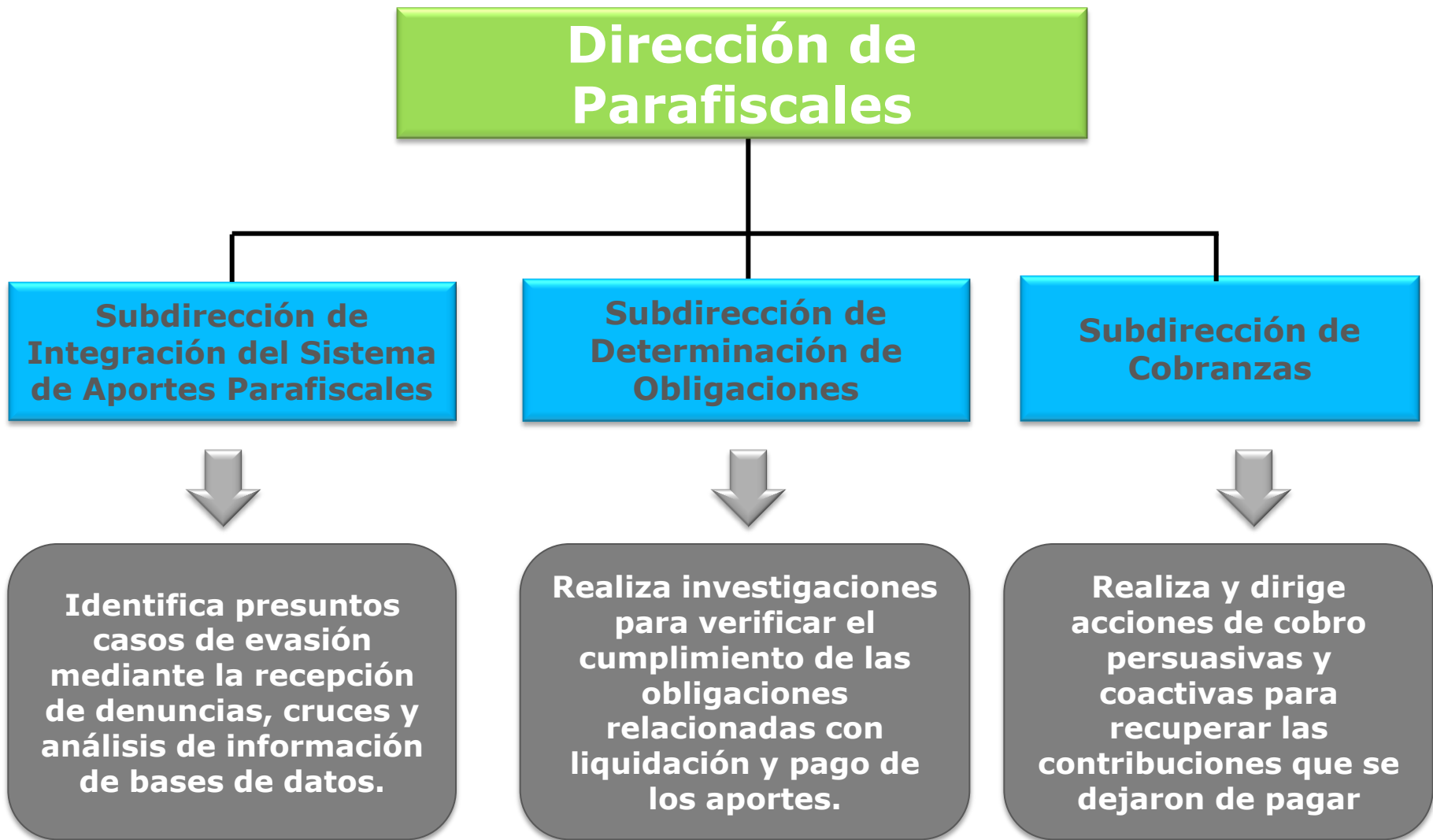
## Aplicación de sanciones por La Unidad

- Omisión en afiliación o vinculación y NO pago
- Inexactitud
- Mora
- NO envío de información
- Incumplimiento de estándares de cobro

## Mayor cobertura

Acciones diseñadas para todos los perfiles (ej. Persuasivas, coactivas)

La **Dirección de Parafiscales** es el área encargada de adelantar las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa, y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.



## Acciones persuasivas

- **Comunicaciones** dirigidas a **obligados** para buscar un **cambio de comportamiento** en el correcto y oportuno pago de aportes.

## Contacto directo personal

- **Capacitaciones** para **orientar** a los obligados en **aportar correcta y oportunamente**.
- Visitas para revisar cómo los aportantes realizan sus aportes y que **corrijan las situaciones irregulares voluntariamente**.

## Fiscalizaciones

- **Validar información**
- **Contrastar obligaciones reales** de los obligados con sus **obligaciones declaradas**.

2



**Facultades y  
competencias legales**

**Ley 1151 de 2007**

**Decreto Ley 169 de 2008**

**Ley 1607 de 2012**

**Decreto 575 de 2013**

**Ley 1739 de 2014**



## LEY 1151 DE 2007 – ARTÍCULO 156

Crea La Unidad como entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente otorgándole las siguientes funciones:

1. El **reconocimiento** de **derechos pensionales**.
2. Realizar **seguimiento, colaboración y determinación** de la **adecuada, completa y oportuna liquidación y pago** de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.
3. **Recibir hallazgos** enviados por las entidades que administran sistemas de información de estas contribuciones y **solicitar** de los actores administradores de las mismas, la **información** que **estime conveniente para establecer la ocurrencia de los hechos generadores**.

## LEY 1151 DE 2007 – ARTÍCULO 156

Esta Ley tenía previstas funciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social por parte de cada una de las entidades integrantes del sistema y de La Unidad, las cuales se derogaron parcialmente por la Ley 1607 de 2012 donde **se estableció un procedimiento especial en cabeza de la entidad y la continuidad de las funciones de cobro de las administradoras con opción preferente para La Unidad.**

- El procedimiento de Liquidación oficial se adelanta con base en las disposiciones establecidas en el **Libro V, Títulos I, IV, V, y VI del Estatuto Tributario.**
- Establece que **los intereses aplicables en caso de mora** corresponden a al misma **tasa vigente aplicable para efectos tributarios** y equivale a la máxima **tasa de usura certificada** por la Superintendencia Financiera.

## DECRETO LEY 169 DE 2008

Establece las funciones de La Unidad y armoniza el procedimiento de liquidación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.

1. **Solicitar información relevante** que tengan las diferentes entidades, administradoras, y órganos de vigilancia y control del Sistema de la Protección Social.
2. Solicitar a los **aportantes, afiliados o beneficiarios** del sistema **explicaciones** y documentos sobre las **inconsistencias en la información relativa** a sus **obligaciones** en materia de contribuciones parafiscales.
3. Realizar **cruces de información con autoridades tributarias, instituciones financieras** y otras entidades que administren **información** para la verificación de la adecuada, completa y oportuna liquidación pago de las contribuciones parafiscales.
4. Verificar la **exactitud de las autoliquidaciones**.

## DECRETO LEY 169 DE 2008

5. **Citar a los aportantes, afiliados o beneficiarios para que rindan informes o testimonios referentes al cumplimiento de las obligaciones.**
6. Realizar **visitas de inspección y recopilar todas las pruebas que sustenten la omisión o inexactitud en la liquidación** de las contribuciones parafiscales. Se podrán decretar las pruebas necesarias autorizadas por la legislación civil
7. Realizar las **investigaciones** que estime convenientes para **establecer la existencia de hechos** que generen obligaciones en materia de contribuciones parafiscales.
8. **Proferir las liquidaciones oficiales.**
9. **Afiliar transitoriamente a la administradora pública** respectiva a los evasores omisos que no hayan atendido la instrucción de afiliarse voluntariamente, hasta que el afiliado elija.

## Ley 1607 de 2012 – Artículos 178 -179 y 180

1. Competencia a La Unidad **para realizar** acciones de **determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales** de la Protección Social, respecto de los **omisos e inexactos**; conservando la **facultad** de efectuar acciones de **cobro sobre aquellos casos que considere conveniente** adelantar directamente y de **forma preferente**.

Lo anterior no implica que **las administradoras** se eximan de las **responsabilidades fijadas** legalmente por la omisión en el cobro de los aportes (Cobro persuasivo, coactivo y judicial).

2. **Modifica el procedimiento de determinación** de obligaciones e imposición de sanciones, manteniendo el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario pero **recortando algunos plazos**. (Modificado por el artículo 50 de la Ley 1739 de 2014)
3. **Establece las sanciones que debe imponer La Unidad**, por **omisión en la afiliación y/o vinculación, inexactitud y NO envío de información** en los plazos señalados por La Unidad, así como por no cumplir con los **Estándares de Cobro**. Las sanciones tanto por omisión y por inexactitud se aplican sin detrimento del cobro de intereses moratorios.

## DECRETO 575 DE 2013

- Modifica la estructura de La Unidad y establece las funciones de cada una de sus dependencias.
- Estableciendo en la **Subdirección de Determinación la facultad de investigación y determinación de las obligaciones parafiscales** y en la **Dirección de Parafiscales** la facultad de conocer del proceso de discusión de las actuaciones administrativas expedidas en el proceso de determinación y sancionatorio.

## LEY 1739 DE 2014 – ARTÍCULOS 50

- Modifica el artículo 180 de la Ley 1607 de 2012 en el procedimiento aplicable a la determinación oficial **ampliando los términos** para dar **respuesta** al Requerimiento para declarar o corregir o Pliego de Cargos y a la Liquidación Oficial o Resolución Sanción y por otra parte se **amplia el término** para **proferir el fallo al Recurso** de Reconsideración.
- Se adicionó un Parágrafo asociado al artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, al indicar que las sanciones por omisión e inexactitud no serán aplicables a los aportantes que declaren o corrijan sus autoliquidaciones con **anterioridad** a la **notificación del requerimiento de información**.

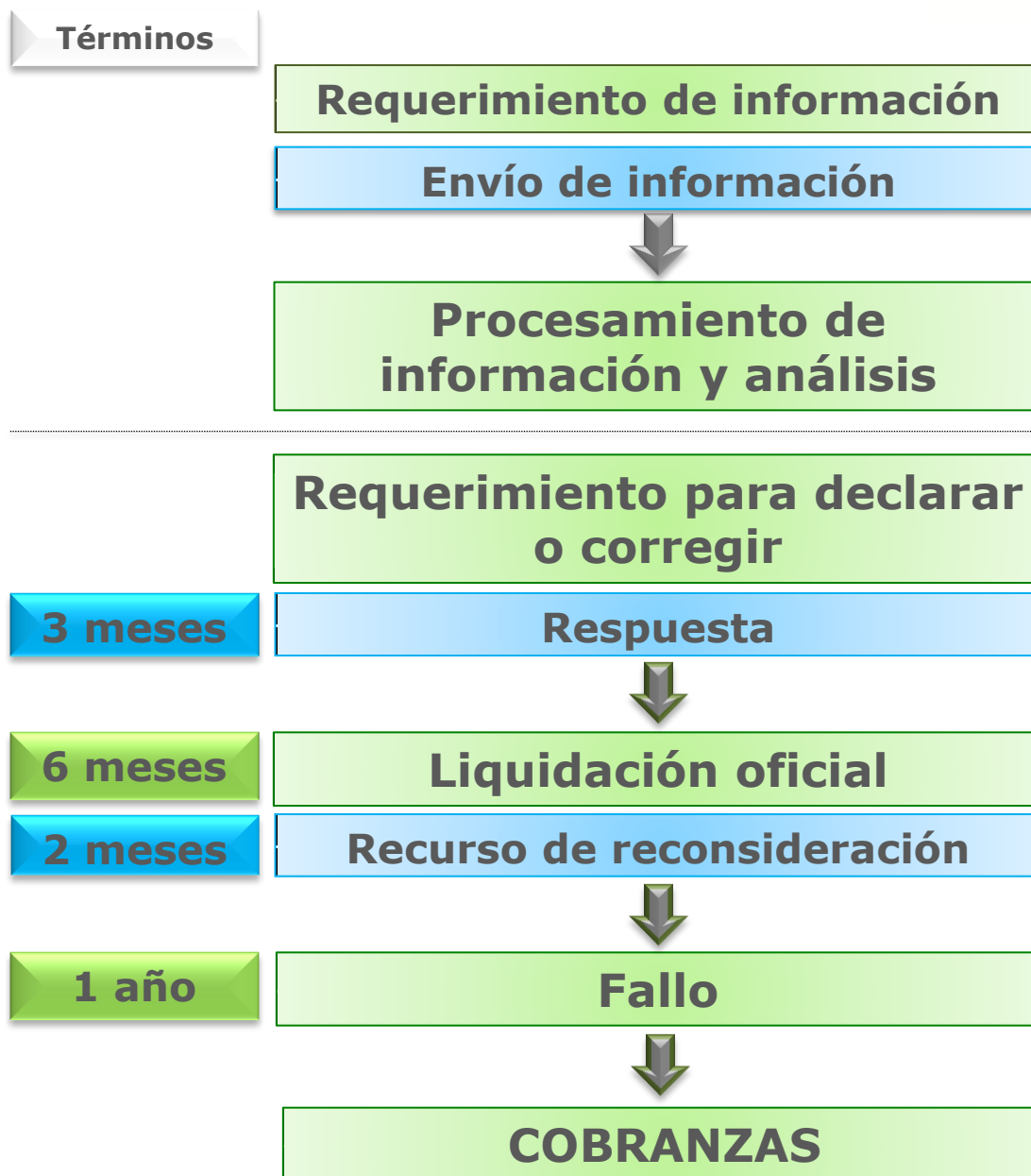


**3**

**Proceso de determinación  
y discusión**



# Proceso de Determinación



**Aportantes**

**La Unidad**

## ¿Qué es?

Es una actuación administrativa para solicitar al aportante, entidad administradora del régimen o tercero en general, **el envío de información relacionada** con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social.

## ¿Qué contiene?

- Presentación de La Unidad
- Periodos requeridos
- Información solicitada al aportante, organizada en numerales
- Plazo en la cual debe ser entregada a La Unidad, reuniendo características de **calidad y completitud**
- Descripción de las consecuencias de no enviar información
- Instrucciones para el aportante sobre el envío de información

## ¿Qué debe hacer un aportante que recibe un Requerimiento de Información?

- Remitir a La Unidad la información solicitada **dentro de los plazos establecidos** con la **calidad y completitud** requeridos por La Unidad.

## ¿Qué consecuencias tiene no enviar la información solicitada, con la calidad y el alcance requerido?

- **Sanción** de cinco **(5) UVT** (\$141.395) por cada **día de retraso** en la entrega de la misma, **hasta la fecha en que la remita a La Unidad**, tal como lo establece el artículo 179 de la Ley 1607 de 2012.

## Precisiones

### Punto 1. Balances de prueba

- Debe incluir de las clases 1 a la 9.
- A máximo nivel auxiliar, detallado por tercero con identificación, nombre o razón social.
- Con corte anual por los periodos que conforman años completos (Enero a Diciembre) y/o con corte mensual por periodos que conforman años parciales.
- Debe contener las **cuentas de balance y de resultados antes** de cierre contable.
- En medio magnético, formato Excel.
- Certificados por el representante legal y contador público o revisor fiscal si está obligado a tenerlo.

**Recuerde:** Presentar el balance de prueba consolidado

## Precisiones

### Punto 1. Balances de prueba

- A máximo nivel auxiliar detallado por tercero, ejemplo:

| ALMACENES XXXX LTDA                                |                                 |               |              |            |              |
|--|---------------------------------|---------------|--------------|------------|--------------|
| NIT: XXXXX   |                                 |               |              |            |              |
| Balance de Prueba entre el 01/1/2012 al 31/12/2012 |                                 |               |              |            |              |
|  |                                 | Saldo Inicial | Débitos      | Créditos   | Saldo Final  |
| <b>5 GASTOS</b>                                    |                                 |               |              |            |              |
| <b>51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACION</b>          |                                 |               |              |            |              |
| <b>5105 GASTOS DE PERSONAL</b>                     |                                 |               |              |            |              |
| <b>51050605 SUELDOS</b>                            |                                 |               |              |            |              |
| 80.217.217   | ALARCON ALARCON JUAN CARLOS     | -             | 7.367.100,00 | 566.700,00 | 6.800.400,00 |
| 37.333.333   | ALVAREZ LOPEZ SONIA ESTELLA     | -             | 6.422.600,00 | -          | 6.422.600,00 |
| 79.555.555   | ARIAS ARIAS LUIS JESUS          | -             | 6.233.800,00 | -          | 6.233.800,00 |
| 1.031.000.000                                      | BERNAL BERNAL TATIANA           | -             | 2.588.030,00 | -          | 2.588.030,00 |
| 79.000.000   | CALDAS CALDAS VICTOR            | -             | 2.360.080,00 | -          | 2.360.080,00 |
| 51.000.000   | CARDONA CARDONA JOHANA          | -             | 4.080.240,00 | -          | 4.080.240,00 |
| 52.000.000   | CARDOZO CARDOZO CAROLINA        | -             | 4.222.480,00 | -          | 4.222.480,00 |
| 79.820.000   | CASTILLO CASTILLO FERNANDO      | -             | 4.284.600,00 | -          | 4.284.600,00 |
| 73.000.000   | CASTRO CASTRO SOFIA             | -             | 245.580,00   | -          | 245.580,00   |
| 6.105.000  | CHINCHILLA LOPEZ OSCAR MAURICIO | -             | 855.600,00   | -          | 855.600,00   |
| 9.530.000  | CORSO SANCHEZ INES              | -             | 5.667.000,00 | 566.700,00 | 5.100.300,00 |
| 75.000.000   | HENAO HENAO JAMES               | -             | 56.680,00    | -          | 56.680,00    |
| 1.024.000.000                                      | FAJARDO FAJARSO MONICA          | -             | 4.533.600,00 | 566.700,00 | 3.966.900,00 |

## Precisiones

### **Punto 2. Auxiliares de las cuentas contables** relacionadas con la causación y pago de la nómina\*

- Consolidados por año
- Detallados por mes y por tercero.
- Certificados por representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo

\*Si los auxiliares no se encuentran detallados por tercero (trabajador), anexar el reporte del consolidado de nómina para cargue a contabilidad detallado por concepto y valor; punto 5 del Requerimiento de Información.

## Precisiones

### Punto 2. Auxiliares de las cuentas contables

- Detallados por mes y por tercero, ejemplo:

| EJEMPLO CUENTAS CONTABLES DE CAUSACION Y PAGO DE LA NOMINA |                                 |                        |                         |       |     |           |                                    |
|--|---------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|-----|-----------|------------------------------------|
| NÚMERO DE CUENTA CONTABLE                                  | No. IDENTIFICACION BENEFICIARIO | NOMBRE DE BENEFICIARIO | CONCEPTO                | AÑO   | MES | VALOR     | DESCRIPCION                        |
| 250501   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Salarios por pagar      | 2.011 | 6   | 100.000   | NOMINA MES DE JUNIO DE 2011        |
| 252501   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Vacaciones Consolidadas | 2.011 | 8   | 50.000    | PAGO VACACIONES AGOSTO 2011        |
| 261015   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Vacaciones              | 2.011 | 7   | 50.000    | PROVISIÓN DE VACACIONES JULIO 2011 |
| 510506   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Sueldos                 | 2.011 | 12  | 70.000    | NOMINA DIC 15/12/2012              |
| 510515   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Horas Extras            | 2.011 | 1   | 52.875    | HORAS EXTRAS NOVIEMBRE 2012        |
| 520506   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Sueldos                 | 2.011 | 2   | 3.306.667 | NOMINA 29/02/2012                  |
| 520521   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Viaticos                | 2.011 | 1   | 3.000     | NOMINA 31/01/2012                  |
| 520545   | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Auxilios                | 2.011 | 7   | 829.600   | NOMINA 31/07/2012                  |

## Precisiones

### **Punto 3. Auxiliares de las cuentas contables, relacionadas con el gasto de **servicios y diversos****

- Consolidados por año
- Detallados por mes y por tercero.
- Certificados por representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo

**Servicios\***: Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por concepto de servicios tales como, aseo y vigilancia, asistencia técnica, procesamiento electrónico de datos, servicios públicos, transportes, fletes y acarreos.

**Diversos\***: Registra los gastos operacionales ocasionados por conceptos diferentes a los especificados anteriormente. (Comisiones, Gastos Representación, Taxis y Buses, etc.)



## Precisiones

### Punto 3. Auxiliares de las cuentas contables, relacionadas con el gasto de **servicios y diversos**

- Detallados por mes y por tercero, ejemplo:

| SERVICIOS Y DIVERSOS      |                                 |                        |                               |       |     |           |                                  |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|-------|-----|-----------|----------------------------------|
| NÚMERO DE CUENTA CONTABLE | No. IDENTIFICACION BENEFICIARIO | NOMBRE DE BENEFICIARIO | CONCEPTO                      | AÑO   | MES | VALOR     | DESCRIPCION                      |
| 513540                    | 830.000.000                     | PUBLICIDAD XXX LTDA    | Correo, Portes y Telegramas   | 2.011 | 11  | 70.000    | SERVICIOS LOGISTICOS DE XXXX     |
| 519530                    | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Utiles Papeleria y Fotocopias | 2.011 | 5   | 4.950     | REEMBOLSO DE GASTOS XXXX         |
| 519545                    | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Taxis y Buses                 | 2.011 | 4   | 36.600    | REEMBOLSO GASTOS TRASLADO XXXX   |
| 523525                    | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Casino y Restaurante          | 2.011 | 7   | 33.300    | REEMBOLSO DE GASTOS POR XXX      |
| 523530                    | 830.000.000                     | ENERGÍA XXX LTDA       | Energía Eléctrica             | 2.011 | 1   | 1.500.000 | SERVICIOS DE ENERGÍA XXXX        |
| 523535                    | 830.000.000                     | TELEFONÍA XXX LTDA     | Teléfono                      | 2.011 | 10  | 300.000   | SERVICIOS TELEFONICOS XXXX       |
| 523550                    | 830.000.000                     | XXXX LTDA              | Transportes, Fletes y Acarreo | 2.011 | 3   | 20.000    | MANEJO DE MERCANCIA A NIVEL XXXX |
| 529535                    | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Combustibles y Lubricantes    | 2.011 | 6   | 815.000   | REEMBOLSO TANQUEO XXXX           |
| 529595                    | 1.031.000.000                   | PEREZ PEREZ JUAN JOSE  | Otros                         | 2.011 | 9   | 110.000   | REEMBOLSO DE GASTOS XXXX         |

## Precisiones

### Punto 4. Nóminas mensuales de salarios

- En medio magnético, en el formato Excel que se encuentra en la página web: [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), pestaña Parafiscales, opción Requerimiento de información, Formato Requerimiento Información Nómina Salarios, y según el instructivo que hace parte del mismo.
- Si la periodicidad del pago de la nómina es diferente a mensual (ej.: semanal, quincenal), debe estar consolidada por mes y utilizar una hoja de cálculo por cada VIGENCIA solicitada.
- Consolidada por mes\*.

\* El único evento en el que se puede presentar duplicidad de un registro en un mismo mes es cuando la persona cambia de tipo de vinculación y esta afecta la liquidación de los aportes al Sistema General de la Protección Social.

## Precisiones

### Punto 4. Nóminas mensuales de salarios

#### INICIATIVA EMPRESAS DE SOFTWARE DE NÓMINA:

- La Unidad crea una iniciativa para que las empresas de software de nómina adapten en sus aplicativos la generación de los formatos de nómina y sean avalados por nuestra unidad.
- Actualmente contamos con 44 empresas de software de nómina avaladas en la generación de los formatos de nómina.
- El listado de las empresas se encuentra publicado en la página web:

<http://www.ugpp.gov.co/empresas-avaladas-generacion-formatos-nomina/empresas-avaladas-generacion-formatos-nomina.html>

## Precisiones

### Punto 4. Nóminas mensuales de salarios

- Si la periodicidad del pago de la nómina es diferente a mensual o quincenal (ej: catorcenal), debe suministrar el respectivo calendario de pagos.
- Debe incluir todos los conceptos devengados, monetarios, no monetarios, novedades y vacaciones.
- Debe incluir tanto los trabajadores activos como los retirados que hayan estado activos en los periodos solicitados.
- Certificadas por el representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.

#### Recuerde

- La nómina mensual no debe registrar más de 30 días.
- Incluya salarios y vacaciones pagados a personas retiradas en los periodos reportados.
- Incluir todos los centros de costo.

## Otras Precisiones

**Punto 5.** Si la empresa tiene software de nómina:

- Reporte anual de la parametrización de las cuentas contables asociadas a los conceptos de la nómina, en medio magnético.
- Resumen anual de la nómina, detallado por concepto con su respectivo valor, en medio magnético.

**Punto 6.** Si la empresa tuvo vinculados aprendices del SENA y/o practicantes universitarios en los períodos solicitados, **copia de los contratos de aprendizaje**, en medio magnético.

**Punto 7.** Si la empresa tuvo vinculados pensionados por vejez activos en los períodos solicitados, copia de las **resoluciones de reconocimiento de la pensión**, en medio magnético.

## Otras Precisiones:

**Punto 8.** Si la empresa tuvo trabajadores extranjeros que **no estuvieran cotizando a pensiones** en el país; copia del **documento de identidad** del trabajador, del **contrato de trabajo u orden de prestación de servicios y constancia de aportes a pensiones** en el país de origen, en medio magnético y en idioma español.

**Punto 9.** Copia de las **convenciones, pactos colectivos o similares**, que hayan estado vigentes en los periodos requeridos, si existieren, con el respectivo sello de depósito ante el Ministerio del Trabajo.

**Punto 10.** Si la empresa tiene personal suministrado por un tercero, **fotocopia del contrato** y certificación emitida por la empresa contratista, en la que se **indique vigencia y objeto del mismo**.

## Otras Precisiones:

**Punto 11.** **Relación** de las **planillas PILA** mediante las cuales se realizó el **pago de aportes**, remitida en **formato Excel**.

**Punto 12.** Otros documentos o información adicional que estime pertinente para verificar el pago de aportes al Sistema de la Protección Social, o para aclarar la información solicitada en los puntos anteriores ,detallada por periodo y trabajador, en medio magnético.

**Punto 13.** Si autoriza la notificación electrónica, formato debidamente diligenciado. **Esta autorización permite dar mayor agilidad al proceso.**

- Responda todos los puntos requeridos, si la información **NO aplica** para su empresa, **infórmenos**.
- La información **NO** suministrada **puede afectarle**, porque los cálculos para liquidación de aportes se realizarán con base en lo informado a La Unidad.
- Remita la **información** solicitada en **medio magnético**.



## ¿Qué es?

Es un acto administrativo donde se requiere al aportante para que **presente o corrija la declaración de autoliquidación** de las Contribuciones Parafiscales de la protección social, al detectar La Unidad **OMISION, INEXACTITUD y/o MORA.**

- **Omisión en la afiliación:** Es incumplir la obligación de **afiliar o afiliarse** a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y por ende, **no declarar ni pagar** las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- **Omisión en la vinculación:** Es **NO reportar** la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección social, cuando surja la obligación y en consecuencia **NO realizar el pago de los aportes a su cargo.**
- **Inexactitud:** Es registrar **un menor valor declarado y pagado** en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley.
- **Mora:** Es **incumplir**, cuando existiendo afiliación, **no se autoliquidada y paga en los plazos establecidos** en las disposiciones legales vigentes.

## ¿Qué contiene?

- Normas que otorgan competencia a La Unidad para realizar proceso de determinación
- Antecedentes de lo actuado dentro del expediente.
- Conceptos de nómina o de los ingresos tomados para calcular el IBC.
- Resultado de la fiscalización indicando conductas que generan ajustes **(omisión, inexactitud, mora)**.
- Resumen de los valores determinados por concepto de cada ajuste.
- Explicación de las conductas del aportante e indicación del plazo para responder.

## ¿Cuál es el término para responder el requerimiento para declarar y/o corregir

- **3 meses calendario NO prorrogable** contado a partir de la fecha de notificación. **Plazo establecido por Ley**, no es potestad de la administración modificarlo.

## ¿Qué debe hacer el aportante que recibe un requerimiento para declarar y/o corregir?

- **Responder por escrito**, dentro los 3 meses siguientes a la fecha de notificación del acto administrativo, **aceptando** las modificaciones propuestas o **ejerciendo su derecho de defensa y presentando** las **pruebas** que considere pertinentes.

¿Qué debe hacer el aportante que **acepte** los cargos formulados en el requerimiento para declarar y/o corregir?

Presentar o corregir dentro del término mencionado las declaraciones de autoliquidación de las contribuciones parafiscales con sus **pagos, liquidar los intereses moratorios** correspondientes y las sanciones a que hubiere lugar en los términos previstos en el art. 179 de la Ley 1607 de 2012, modificadas por el art. 50 de la Ley 1739 de 2014.

## ¿ Qué sanciones se liquidan por declarar o corregir las autoliquidaciones?

Se liquidan dependiendo de los **tipos de evasión** que se determinen en el requerimiento.

- **Sanción por omisión:**

- Se genera por **omitir la afiliación y/o vinculación y no pago** de los aportes al Sistema de la Protección Social, cuando La Unidad realice la notificación del requerimiento de información.
- Se **liquida y paga** por cada mes o fracción de mes de retardo, de acuerdo con el **número de empleados**
- **Aumentará** si el pago se realiza con el requerimiento para declarar o con la liquidación oficial proferida por La Unidad

## Tabla de sanción por omisión

| Rangos de empleados | Con la notificación del requerimiento de Información y antes de la notificación del requerimiento para declarar | Con la notificación del requerimiento para declarar | Con la notificación de la liquidación oficial |
|---------------------|---|---|---|
| 1 - 10              | 1,5%  | 3%  | 6%  |
| 11 - 30             | 2%  | 4%  | 8%  |
| 31 - 60             | 2,5%  | 5%  | 10%   |
| 61 - 90             | 3%  | 6%  | 12%   |
| 91 - 150            | 3,5%  | 7%  | 14%   |
| > 150               | 4%  | 8%  | 16%   |
| Independientes      | 3%  | 6%  | 12%   |

***Rangos de empleados:*** Art. 4° del Dec. 3033 de 2013, en concordancia con los Arts. 179 y 180 de la Ley 1607 de 2012

- **Sanción por inexactitud:**

- El aportante que corrija por inexactitud autoliquidaciones de las contribuciones parafiscales de la protección social, sin que medie **requerimiento de información** de La Unidad, ya **NO** deberá **liquidar y pagar** la sanción equivalente al **5%** de la que trataba el artículo 179 de la Ley 1607 de 2012.

| <b>% Valor de la sanción</b>  | <b>Momento en que aplica el %</b>                                   |
|---|---|
| <b>20%</b> del mayor valor que se genere entre la corrección y la declaración inicial | <b>Cuando se notifica el primer requerimiento de información</b>    |
| Aumentará al <b>35%</b>   | Cuando se notifica el <b>requerimiento para declarar o corregir</b> |
| Aumentará al <b>60%</b>   | Cuando se notifica <b>la liquidación oficial</b>                    |

**Lo anterior sin perjuicio de los intereses moratorios aplicables para efectos tributarios.**



## ¿Cómo realizar el pago de la sanciones previstas en el Artículo 179 de la Ley 1607 de 2012?

Dirigirse al **Banco Agrario** e indicar que requiere efectuar un depósito a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional en la cuenta corriente número **300700006921**.

- **Si se paga en efectivo:** Indicar en caja el tipo y número de cuenta y el valor a consignar. Como soporte le será entregado un comprobante soporte en donde aparecerá que el pago fue en efectivo y que corresponde al convenio **13291** a nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Si se paga en cheque:** Diligenciar el formato denominado "**Transacciones en cheques y depósitos especiales**", llenando todos los campos y en código de convenio debe anotar la denominación **13291** y en el nombre del titular del convenio "DTN Recaudos - UGPP"

## ¿Qué consecuencias tiene NO responder el Requerimiento para declarar y/o corregir?

- Se expedirá la **liquidación oficial** del requerimiento para declarar y/o corregir.

## ¿Qué consecuencias tiene contestar extemporáneamente el requerimiento para declarar y/o corregir o quien responde no está autorizado?

- Igualmente se expedirá la **liquidación oficial** del Requerimiento para Declarar y/o Corregir. Es importante recordar que debe ser **respondido por el representante legal** o su apoderado debidamente constituido.

## ¿Qué es?

- Es un acto definitivo mediante el cual se modifica la **autoliquidación del aportante y/o determina la obligación a pagar** por concepto de aportes al Sistema de la Protección Social.

## ¿Qué recursos proceden contra la liquidación oficial?

- Una vez notificada, el **aportante cuenta con 2 meses** para interponer **recurso de reconsideración** para manifestar los motivos de inconformidad sobre el valor de la obligación determinada, aportando las pruebas correspondientes.

## Requisitos para interponer recurso de reconsideración:

- Dirigirse por escrito a la Dirección de Parafiscales de La Unidad, explicando los motivos de inconformidad y **aportando las pruebas correspondientes.**
- **Interponerse directamente** por el obligado o por su apoderado acreditado dentro de los **2 meses siguientes** a la **notificación** de la **liquidación oficial.**
- Adjuntar **certificado de existencia y representación legal.**
- En caso de utilizarse, el apoderado especial o general debe acreditar la calidad de abogado. Presentación personal en el momento de aportar la información antes requerida o mediante autenticación ante notaría.

## Admisión o inadmisión del recurso de reconsideración:

- Si se cumplen los requisitos del Art. 722 del Estatuto Tributario, anteriormente mencionados:
  - La Unidad dictará dentro del mes siguiente a su interposición un **auto de admisión del recurso**, que se notificará por correo certificado a la dirección procesal informada, a la dirección del RUT y/o a la dirección de ubicación confirmada obtenida por La Unidad en las etapas previas.
- Si no se cumplen los requisitos del Art. 722 del Estatuto Tributario:
  - La Unidad expedirá dentro del mes siguiente **auto inadmisorio del recurso**, que se notificará personalmente o por edicto, contra el que procede el **recurso de reposición dentro de los 10 días siguientes a su notificación para** subsanar las causales que originaron su inadmisión, salvo que se presente fuera de término.
  - La Unidad resolverá el **recurso de reposición interpuesto contra el auto inadmisorio** dentro de los 5 días siguientes a la interposición, admitiendo el recurso o confirmando su inadmisión.

## Fallo del recurso de reconsideración:

- Una vez admitido o subsanado el Recurso, La Unidad contará con un término de hasta **1 año**, para proferir el fallo respectivo.
- **Notificado** el fallo del recurso se entiende agotada la vía gubernativa y se dará inicio al proceso administrativo de cobro.

A wooden gavel with a dark wood head and a lighter wood handle, resting on a wooden block. In the background, a pair of brass scales of justice is visible, slightly out of focus. The lighting is warm and golden, creating a professional and legal atmosphere.

**4**

**Proceso sancionatorio**

# Proceso sancionatorio



**Aportantes**

**La Unidad**



## ¿Cuál es la sanción por no envío de información?

- Equivale a **5 UVT por cada día de retraso** en la entrega de la información solicitada.
- Se contabilizará desde el día siguiente a la finalización del término otorgado para responder el **requerimiento de información o pruebas**, hasta la fecha en que se entregue la información requerida por la entidad.

## ¿Qué es una liquidación parcial?

- Es una actuación previa a la expedición del pliego de cargos por la cual se informa el **monto parcial de la sanción por no envío de información** generada desde la fecha del vencimiento hasta la fecha de expedición de la liquidación parcial.

## ¿Qué debe hacer el aportante que recibe una liquidación parcial?

- Verificar si entregó la información completa y oportunamente.
- Si no la ha suministrado o la entregó parcialmente, debe **completarla** para **evitar que la sanción se incremente**.
- Si la aportó completa y oportunamente, puede hacer caso omiso de la liquidación parcial.

## ¿Qué pasa si el aportante NO envía la información después de recibir la liquidación parcial?

- La Unidad expedirá cada 6 meses una nueva liquidación parcial hasta que entregue la información y emita un Pliego de Cargos (**Art. 5° del Dec. 3033 de 2013, en concordancia con lo arts. 179 y 180 de la Ley 1607 de 2012**).

- **¿Qué es un pliego de cargos?**

Es un acto administrativo a través del cual le propone al investigado la sanción por no envío de información.

- **¿Qué debe hacer un aportante que recibe un pliego de cargos?**

- Si esta de acuerdo con el valor propuesto de la sanción, deberá realizar el pago y allegar a La Unidad los soportes correspondientes.
- Si no esta de acuerdo con la sanción tiene **3 meses** para dar respuesta al pliego de cargos, contados a partir de la fecha de su notificación. Este término es improrrogable.

## ¿Qué es la resolución sancionatoria?

Es un acto definitivo mediante el cual se impone la sanción porque demuestra el **incumplimiento del investigado** del deber de colaborar oportunamente con las autoridades en el ejercicio de sus funciones administrativas, **no entregando la información solicitada.**

## ¿Qué puede hacer el sancionado si está inconforme con la sanción?

Una vez notificada la resolución sanción, el sancionado cuenta con **2 meses** para interponer el recurso de reconsideración para explicar los motivos de inconformidad respecto de la sanción determinada.



**5**

**Notificación de las  
actuaciones**

## ¿Una vez La Unidad emite un acto administrativo cómo se notifica?

- Todos los actos administrativos de La Unidad se **notifican personalmente o por correo certificado**, esta última, mediante envío de una copia del Acto Administrativo emitido a la dirección que el aportante tenga en el Registro Único Tributario RUT.

Las comunicaciones para notificación que se devuelvan por datos de ubicación, se notifican por aviso en nuestro sitio web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co)

La notificación se entiende surtida:

- **Para La Unidad:** En la primera fecha de introducción al correo
- **Para el aportante:** Desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

## ¿ Cómo se notifican las resoluciones que resuelven los recursos de reconsideración?

- Las providencias que decidan **recursos se notificarán personalmente** en el **Centro de Atención al Ciudadano de La Unidad, Calle 19 No. 68A-18 en Bogotá.**

Para ello se citará al aportante para que se notifique dentro de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. Entregándole un ejemplar de la notificación.

- **Si el aportante no se notifica** personalmente de la actuación administrativa se realizará la **notificación por edicto**, que se fijará en un lugar visible al público, **centro de atención al ciudadano de La Unidad, durante diez (10) días**, dicho edicto contiene la parte resolutive del respectivo acto administrativo.

## ¿ Qué se requiere para surtir la notificación de las actuaciones administrativas por correo electrónico?

- **Autorización por parte del aportante** de esta forma de notificación.
- Durante el desarrollo de la actuación el **aportante podrá solicitar que las notificaciones** se realicen por los **otros medios** previstos en la Ley.
- **Quedará surtida a partir de la fecha y hora** en el que el aportante **acceda al acto administrativo**, la cual será certificada por la administración.



# Notificación de las actuaciones

## Formato para autorización de notificación electrónica



### FORMATO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PARAFISCALES, LA SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES Y LA SUBDIRECCIÓN COBRANZAS

LA UGPP notifica los procedimientos y trámites administrativos que adelanta a través de medios electrónicos, para adelantar este trámite deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento.

De igual manera, con esta excepción usted podrá actuar ante la UGPP haciendo uso de los medios electrónicos.

\_\_\_\_\_, mayor de edad y vecino de la ciudad de \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ con NIT \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, entidad que en adelante y para los efectos de la presente autorización se denominará EL USUARIO, AUTORIZO a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, quien para efectos del presente documento se denominará LA UGPP, para que los actos administrativos de carácter particular que se profieren respecto de la entidad que represento, le sean notificados electrónicamente a mi representada, de acuerdo con lo previsto en los artículos 595 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y 50 de la Ley 1437 de 2011. Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones que se establecen a continuación, sobre la notificación por medios electrónicos de los actos administrativos que profiere la UGPP.

Para la autorización, el USUARIO se identificará con la información que se registre en el siguiente cuadro. El correo electrónico que se incluye en el mismo será el que el USUARIO considere válido para que se le efectúe la notificación electrónica de los actos administrativos:

Primero. Requisitos de la cuenta de correo:

- Para que el aportante pueda ver un correo enviado por Certimail solo deberá tener acceso a Internet y una dirección de correo válida para notificación electrónica.
- Si es un correo electrónico de dominio público (Yahoo, Gmail, Hotmail y otros) el estándar que se maneja es de más de 10 MB para la recepción de archivos.

Segundo. Condiciones y términos de uso

- Por medio de la suscripción del presente documento EL USUARIO autoriza a LA UGPP a realizar la notificación electrónica de los actos administrativos profieridos por la Dirección de Parafiscales, la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Subdirección de Cobranzas a la dirección electrónica:

Ejemplo:

A | T | A | T | O | R | I | Z | A | D | O | G | M | A | I | L | I | D | O | M | I | N | O |

laron@gmail.com.co

Coloque el correo elegido:

\_\_\_\_\_

Repita el correo en este campo:

\_\_\_\_\_



b) A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, LA UGPP queda facultada para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, los actos administrativos profieridos por la Entidad que deben ser objeto de notificación electrónica.

c) Para efectos de la aplicación del artículo 505-1 del ETN, se entenderá que EL USUARIO ha "accedido al acto administrativo" y, por ende, la notificación queda surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado accede al acto administrativo remitido por LA UGPP en el buzón de la dirección electrónica diligenciada en el presente documento. Dicho envío y recepción de los correos electrónicos generados en desarrollo de la presente autorización serán certificados con plena validez jurídica por Servicios Postales Nacionales S.A. con el respaldo de Certicom S.A. operador oficial del servicio de Certimail. El envío de los actos administrativos al correo electrónico de EL USUARIO en las condiciones señaladas en este documento tendrá las mismas consecuencias de la notificación por correo prevista en el Estatuto Tributario Nacional.

d) Los términos procesales para todos los efectos empezarán a contarse a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo correspondiente.

e) El usuario se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el presente documento, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación; para lo anterior LA UGPP sugiere la creación de una dirección electrónica de uso exclusivo para el propósito de la presente autorización. En consecuencia, la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del USUARIO no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

f) El USUARIO será responsable de actualizar periódicamente el buzón del correo electrónico indicado en el presente documento, razón por la cual la omisión en el cumplimiento de dicha obligación no invalidará el trámite de la notificación realizada por medios electrónicos.

g) Los actos administrativos objeto de notificación electrónica serán remitidos para su visualización en formato de imagen tiff o pdf, razón por la cual el USUARIO deberá tener instalado en su equipo el software que permita la correcta visualización de las imágenes que remite LA UGPP.

Tercero. Vigencia de la autorización. La presente autorización tendrá efectos a partir del cargue a través de la página web de LA UGPP y hasta tanto el USUARIO no comunique por cargue nuevamente a LA UGPP que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Estatuto Tributario Nacional. Dicha comunicación deberá ser remitida por el USUARIO a LA UGPP con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha a partir de la cual EL USUARIO desee la cesación de la notificación de los actos administrativos por medios electrónicos.

Cuarto. Buena fe. Con la suscripción de la presente autorización el USUARIO acepta en su totalidad los términos y condiciones establecidos en el presente documento y se compromete a actuar en todo momento bajo los postulados de la buena fe.

Quinto. Aceptación de la autorización. Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidas en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo a los \_\_\_\_\_ días de mes de \_\_\_\_\_ de 2013.

Firma: \_\_\_\_\_

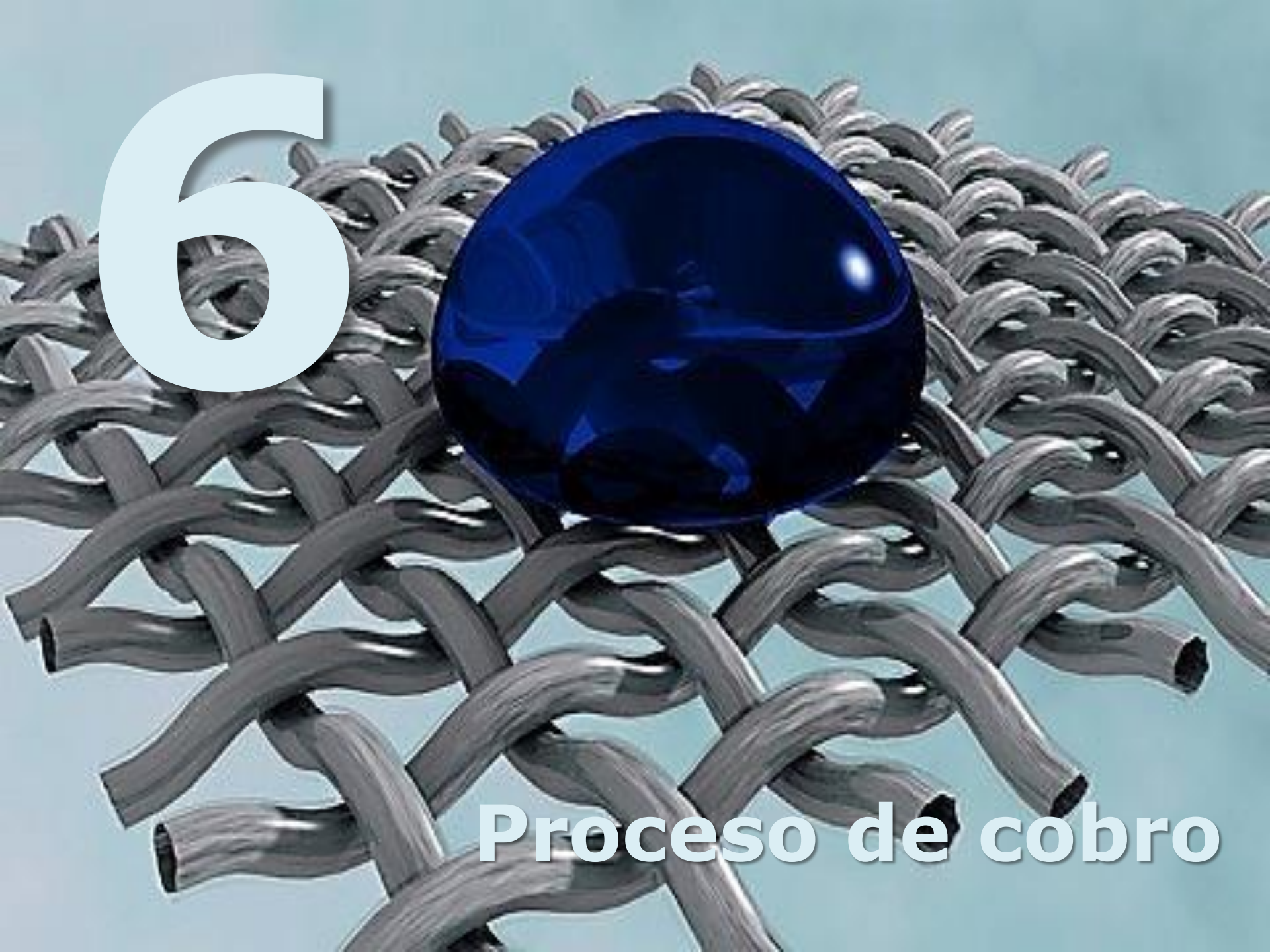
Nombre: \_\_\_\_\_

c.c. \_\_\_\_\_



6

Proceso de cobro

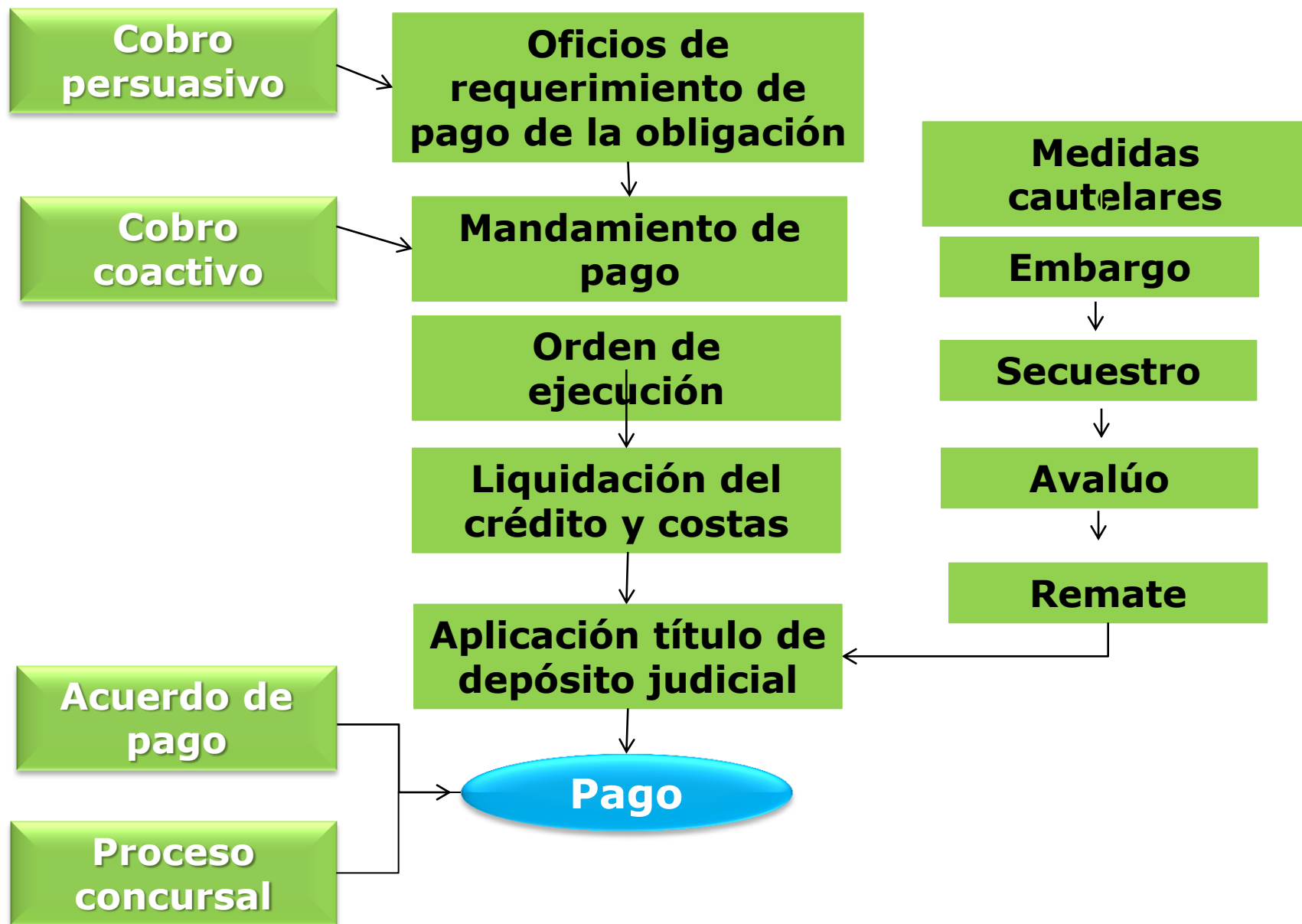


Realizar acciones de cobro persuasivo y coactivo que permitan la recuperación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social que son competencia de La Unidad

Contempla las siguientes etapas:

- **Cobro persuasivo:** Conjunto de acciones orientadas para que los deudores **paguen de manera voluntaria** sus obligaciones. **Plazo 5** meses a partir de la primera acción persuasiva (*que debe realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de asignación del expediente*)
- **Cobro coactivo:** Es ejercer de forma directa la **ejecución de las obligaciones**, con base en el procedimiento de cobro coactivo administrativo.
- **Acuerdos de pago:** Figura a través de la cual se concede plazos al deudor **para que pague** sus obligaciones.
- **Procesos concursales:** Consiste en **presentar las obligaciones a favor del sistema** de la protección social y de La Unidad en los procesos de reorganización empresarial, concurso de acreedores, reestructuración y liquidación de sociedad para que sean reconocidas y pagadas

# Proceso de Cobro





**7**

**Situaciones detectadas  
por La Unidad**

- **No afiliar o vincular** a los trabajadores al Sistema de la Protección Social.
- **No afiliar a los trabajadores** cuando estos se encuentran afiliados a Régimen Subsidiado o como beneficiarios
- **Clasificar de manera errada** a los empleados en los tipos de cotizantes.
- **No efectuar la autoliquidación y pago** oportunamente de los aportes al Sistema de Protección Social.
- **No realizar** cotizaciones con la tarifa legal.
- **No incluir** en el Ingreso Base de Cotización (IBC) pagos que constituyen salario.
- **Declarar** pagos **como no salariales** para excluirlos del Ingreso Base de Cotización (IBC).

- **No incluir** en el Ingreso Base de Cotización (IBC) pagos no salariales superiores al 40% del total de la remuneración **(Artículo 30 Ley 1393 de 2010)**.
- **No incluir** la totalidad de los pagos realizados al trabajador en el IBC del periodo en el que se genera.
- **No incluir** en el Ingreso Base de Cotización (IBC) el valor pagado de las vacaciones disfrutadas, no disfrutadas pero pagadas en dinero o pagadas por liquidación de contrato, para el cálculo de los aportes parafiscales.
- No realizar **aportes completos** por trabajadores retirados.
- **Registrar salarios integrales** inferiores al mínimo de 13 SMMLV.



- **No realizar aportes** a Salud y Parafiscales (SENA e ICBF) por trabajadores que **devenguen 10 ó mas SMMLV**.
- **No pagar el 10% adicional** en pensión por actividades de alto riesgo para afiliados al régimen de prima media (Decreto 2090 de 2003).
- **No cumplir** con los requisitos para aplicar beneficios de Ley 1429 de 2010.
- **No realizar aportes** por el valor **total de los ingresos** efectivamente percibidos.
- **No realizar aportes** sobre el **valor mensualizado** del contrato de prestación de servicios.

- Se informa que la empresa está **en proceso** de disolución y liquidación.
- Se alega **no tener el deber de entregar la información** porque la misma se extravió o destruyó.
- Se argumenta **no tener la obligación de llevar contabilidad.**
- Se informa que el plazo concedido para dar respuesta es insuficiente.
- Se manifiesta que La Unidad le puede pedir esa misma información a otras entidades.
- Se indica que La Unidad no tiene competencia para pedir la información

8



**Beneficios de cumplir  
el pago de aportes**




- Garantía de pensión para sus empleados actuales.
- Garantía de acceso a servicios de salud.
- Cobertura ante los riesgos laborales.
- Evitar sanciones de los entes de control.
- Evitar costosas demandas laborales.

9

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales  
**ugpp**  
Hacer lo correcto genera bienestar

**Canales de atención  
integral al ciudadano**

# Canales de contacto

| Canal              | Mecanismo  | Ubicación  | Horario de atención                    |
|--------------------|--|--|--|
| <b>Presencial</b>  | Centro de atención al ciudadano                                      | Calle 19 No. 68 A – 18, Bogotá D.C.  | Lunes a Viernes<br>7:00 am a 4:00pm    |
|                    | Punto de atención virtual  | Calle 38 Norte No. 6N-35 Centro Comercial Chipichape – Cali  | lunes a Viernes<br>de 8:00 - 6:00 p.m. |
|                    |  | Calle 27 No. 46-70 Centro Comercial Punto Clave - Medellín   | lunes a Viernes<br>de 8:00 - 6:00 p.m. |
| <b>Telefónico</b>  | Línea gratuita nacional  | 01 8000 423 423  | Lunes a Viernes<br>7:00 am a 7:00pm    |
|                    | Línea fija en Bogotá   | 4 92 60 90   | Sábado<br>8:00 am a 2:00 pm            |
| <b>Electrónico</b> | <a href="http://www.ugpp.gov.co">www.ugpp.gov.co</a>                 | <i>Página web</i>  | Permanente                             |
|                    | <a href="mailto:contactenos@ugpp.gov.co">contactenos@ugpp.gov.co</a> | <i>Página web - link</i>   |  |
|                    | Chat   |  |  |
|                    | Llamada virtual  | <i>Página web</i>  |  |
|                    | Redes Sociales   |  UGPPColombia<br> @UGPP_Colombia<br> UGPPColombia |  |



# 10

**Sesión de preguntas y  
respuestas**

# Queremos conocer sus propuestas

[www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co)



## Síguenos en nuestras redes sociales



**UGPPColombia**



**@UGPP\_Colombia**



**UGPPColombia**



GRACIAS

