



Libertad y Orden

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

1177
RESOLUCIÓN NÚMERO DE
(**25 AGO 2017**)

Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales

EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del Numeral I del artículo 1° de la Resolución 187 del 4 de Abril de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias.

Que de acuerdo con lo establecido por los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013 y teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, se modificó la distribución de los empleos de la planta personal de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, mediante la Resolución 1108 del 10 de agosto de 2017.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución 1090 del 04 de agosto de 2017, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales, siendo necesaria su actualización, conforme a la dinámica actual de la Entidad.

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Actualizar y adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Director Técnico -100 y Subdirector General 0040-24, asignados en la Dirección de Parafiscales, los cuales quedarán así:

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

DIRECCIÓN DE PARAFISCALES

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| No. de cargos | Siete (7) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Decreto: | 5022 de 2013 |
| II. DEPENDENCIA | |
| Dirección de Parafiscales. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la integración del Sistema de la Protección Social, la determinación y el cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social que le correspondan a la Unidad, dentro de las políticas y procesos establecidos por la entidad dando cumplimiento a la normalidad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad y al Sistema de la Protección Social, en lo que respecta a la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las demás obligaciones que le correspondan a la unidad. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las demás obligaciones que le correspondan a la Unidad, conforme con los lineamientos definidos por la Dirección General. 3. Dirigir los procedimientos relacionados con la integración de las diferentes instancias involucradas en la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social conforme a los estándares señalados para tal fin. 4. Definir, establecer, controlar y evaluar la ejecución del plan de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las obligaciones a favor de la unidad, que deberá cumplir la Subdirección de Cobranzas 5. Desarrollar para aprobación de la Dirección General parámetros para la celebración de convenios para la determinación y cobro con las entidades del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y el cobro de las demás obligaciones que estén a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad. 7. Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra las liquidaciones oficiales y resoluciones sanción que sean proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, en los términos establecidos en la ley. 8. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con las Administradoras o que defina la Unidad para las obligaciones de su competencia, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Subdirección de Cobranzas. 9. Promover y dirigir las acciones que impulsen y estimulen el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social conforme con las condiciones legales vigentes. 10. Suscribir acuerdos de niveles de servicio con otras dependencias de la Unidad de acuerdo con los parámetros requeridos y las competencias legales de las mismas 11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. 12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos. 14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de la Protección Social. • Marco normativo UNIDAD. • Estatuto Tributario. • Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo. • Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales. • Proceso de cobro persuasivo y coactivo. • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

| | |
|--|--|
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector General |
| Código: | 0040 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos | Diez (10) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Decreto: | 5022 del 2009 |
| II. DEPENDENCIA | |
| Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y gestionar la integración de información del sistema de la protección social y aquella que se considere relevante para hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales por parte del sistema y su lucha contra la evasión, de acuerdo con las normas vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y que contribuyan a hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro del sistema; conforme a las políticas que se definan para tal fin por la Unidad. 2. Gestionar el desarrollo de mecanismos de transmisión de la información disponible sobre el estado de las obligaciones de los aportantes y de los procesos administrativos y de vigilancia relacionada con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social que faciliten la aplicación sistemática de los incentivos y sanciones previstas en la normativa, de forma oportuna, permanente y confiable. 3. Verificar la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuente la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, las administradoras y otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones aquí previstas y establecer la inclusión permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de la Entidad 4. Gestionar las solicitudes de información sobre hallazgos de evasión que realicen las entidades del Sistema de la Protección Social conforme con las políticas y normas vigentes. 5. Coordinar la comunicación de la información sobre indicios de evasión detectados por la Subdirección de Determinación, a las demás partes del Sistema de la Protección Social y demás entidades con funciones de vigilancia, control y sanción de hechos relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social. 6. Gestionar la consolidación y actualización de la información de estados de cuenta de los aportantes con procesos de determinación o cobro que adelante la Unidad de acuerdo con las normas de cada subsistema de la protección social y garantizando la protección de los datos. 7. Coordinar la caracterización de los posibles evasores o elusores del sistema de contribuciones parafiscales para hacer entrega de información respectiva a la Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Unidad y a las administradoras para que procedan de conformidad con las normas vigentes. 8. Recomendar las modificaciones que se consideren necesarias a las leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de temas de competencia del área de manera oportuna. 9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. 11. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos. 12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aportes parafiscales • Arquitectura de información con las entidades del sistema de la protección social. • Entorno económico para la medición de la evasión • Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales. • Integración de información parafiscal • Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión • Modelos econométricos • Modelos estadísticos • Sistema de la Protección Social • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 1: | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 2: | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. | Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 0040 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos | Diez (10) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Decreto: | 5022 del 2009 |
| II. DEPENDENCIA | |
| Subdirección de Determinación de Obligaciones | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social, de acuerdo con los procedimientos establecido y las normas vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social, de conformidad con las políticas establecidas. 2. Dirigir las acciones tendientes a verificar la exactitud de las declaraciones de autoliquidación y otros informes de los aportantes, cuando lo considere necesario, atendiendo las políticas y planes establecidos. 3. Coordinar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la protección social, no declarados. 4. Coordinar la solicitud de información, explicaciones y documentación a los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social sobre inconsistencias detectadas, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la Dirección. 5. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, particularmente de la nómina, tanto del aportante como de terceros, atendiendo la normativa vigente. 6. Coordinar la realización de visitas de inspección y recopilar todas las pruebas que sustenten la omisión o indebida liquidación de las contribuciones parafiscales de la protección social, de conformidad con la normativa vigente. 7. Coordinar la realización de cruces de información con las autoridades tributarias, las entidades bancarias y otras entidades que administren información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con los procedimientos determinados. 8. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones e imposición de sanciones de que trata la Ley 1607 de 2012, de acuerdo con la ley y los estándares de calidad. 9. Coordinar la remisión a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e imposición de sanciones e informar de los mismos a la Subdirección de Integración del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos. 10. Dirigir la generación y envío de los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de la Protección Social • Marco normativo de la Unidad • Estatuto Tributario • Fundamentos contables • Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo • Sistema Integrado de Gestión de la Unidad • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word), Excel, Power Point, Internet) | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. | Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector General |
| Código: | 0040 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos | Diez (10) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Decreto: | 5022 del 2009 |
| II. DEPENDENCIA | |
| Subdirección de Cobranzas | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y controlar las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones a favor de la Unidad, que adelante de manera preferente o directa, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección. 2. Dirigir, proponer e implementar las estrategias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos legales y administrativos establecidos. 3. Dirigir la intervención en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable. 4. Dirigir el oportuno seguimiento de las facilidades de pago otorgadas a los deudores, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Fallar los recursos de reposición oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes. 6. Proferir los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro, asesorar a la Dirección para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, atendiendo la normativa legal vigente. 7. Emitir respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de cobro, proyectadas por los profesionales del área, atendiendo los estándares de calidad y los términos legales establecidos. 8. Dirigir el seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites efectuados por los profesionales del área, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo. 9. Dirigir la generación y envío de los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. 12. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos. 13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aportes parafiscales • Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo • Estatuto Tributario • Notificación de actos administrativos • Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales • Procedimiento Administrativo • Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo • Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones • Sistema de la Protección Social • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |

25 AGO 2017

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NUMERO

1177

DEL

HOJA No. 9

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

| | |
|---|---|
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. | Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

Artículo 2º. Actualizar y adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Nivel Asesor asignados en la Dirección de Parafiscales, el cual quedará así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| ID | 1 |
| No. de cargos | Cinco (5) |
| Dependencia: | Dirección de Parafiscales |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Decreto: | 576 de 2013 |
| II. DEPENDENCIA | |
| Dirección de Parafiscales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar en el desarrollo e implementación de las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las contribuciones parafiscales de la protección social que le correspondan a la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección de Parafiscales, en el desarrollo e implementación de las acciones e investigaciones necesarias para la verificación de la adecuada, correcta y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, por parte de los obligados aportantes 2. Asesorar en la definición de políticas, estrategias y actividades relacionadas con la omisión, inexactitud y morosidad en la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social 3. Analizar la pertinencia de adelantar investigaciones para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la protección social. 4. Apoyar a la Dirección de parafiscales en la solicitud de información, explicaciones y documentación de los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social 5. Revisar previa la firma del Subdirector de Determinación de Obligaciones Parafiscales, los requerimientos, liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social 6. Proponer estrategias a la Dirección de Parafiscales, para ordenar la exhibición y examen parcial de libros, comprobantes y documentos de nómina, tanto de aportantes como terceros, conforme las disposiciones legales vigentes, así como de la realización de visitas de inspección con el fin de facilitar la recopilación de pruebas que sustenten la omisión, inexactitud o morosidad en la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social 7. Definir los niveles de servicio para adelantar los cruces de información con autoridades tributarias, entidades bancarias y otras entidades que administren información pertinente para la verificación de la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar a la Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales en la remisión de los actos de determinación oficial e imposición de sanciones debidamente ejecutoriadas y en el envío de esta información a la Subdirección de Integración de Aportes 9. Recomendar investigaciones y estudios necesarios para un óptimo cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Unidad en materia de determinación de obligaciones parafiscales, de conformidad con los lineamientos definidos por esta. 10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aportes parafiscales • Entorno económico para la medición de la evasión • Gestión de indicadores • Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión • Procedimiento Administrativo • Proceso de Cobro persuasivo y coactivo • Sistema de la Protección Social • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA) • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derechos y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

| Alternativa por equivalencia 1 | |
|--|--|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derechos y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Alternativa por equivalencia 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derechos y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Alternativa por equivalencia 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derechos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

Artículo 3º. Actualizar y adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos asignados en la Dirección de Parafiscales mediante, los cuales quedarán así:

DIRECCIÓN DE PARAFISCALES

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 21 |
| ID | 1 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Decreto: | 576 de 2013 |
| II DEPENDENCIA | |
| Dirección de Parafiscales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los indicadores de la Dirección de Parafiscales, generar estrategias para la correcta ejecución presupuestal del área y el cumplimiento de los proyectos estratégicos actuales o nuevos que se puedan generar así como mantener actualizados los aspectos normativos y del entorno que puedan afectar la toma de decisiones en la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar planes de acción para el cumplimiento de indicadores, que orienten la gestión de la Dirección de Parafiscales con base a los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo. 2. Implementar y divulgar el Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales en sus dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de Parafiscales, analizar los resultados alcanzados y realizar las debidas propuestas técnicas para mejorar su cumplimiento, en términos de calidad y oportunidad. 4. Elaborar informes de gestión y análisis estadísticos frente al desempeño de los indicadores de la Dirección de Parafiscales, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Entregar los indicadores, planes y/o proyectos estratégicos requeridos, en la herramienta de gestión de la estrategia, conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad. 6. Analizar los cambios en aspectos normativos que puedan afectar la toma de decisiones de la Dirección de Parafiscales y mantener actualizada a la Dirección en la materia. 7. Definir, consolidar y administrar las necesidades presupuestales de la Dirección de Parafiscales de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin. 8. Realizar y sustentar informes de seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Dirección de Parafiscales y sus respectivas subdirecciones, en términos de calidad y oportunidad. 9. Coordinar y generar estrategias para que las diferentes subdirecciones de la Dirección de Parafiscales elaboren planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten a la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de planes y proyectos de la Dirección de Parafiscales y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad. 11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. • Estatuto Orgánico del Presupuesto • Contabilidad Pública. • Inembargabilidad de cuentas de recursos del Presupuesto General de la Nación • Racionalización del gasto público • Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal. • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica vigente de Calidad en la Gestión Pública y PIGA) • Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Contaduría Pública. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

| | |
|--|---|
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Contaduría Pública. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Contaduría Pública. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |
| Alternativa por equivalencia 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Contaduría Pública. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales"

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 21 |
| ID | 2 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Decreto: | 576 de 2013 |
| II DEPENDENCIA | |
| Dirección de Parafiscales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar las acciones necesarias para hacer seguimiento y control a cada uno de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que son competencia de la Dirección de Parafiscales, en cumplimiento de los términos legales vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control a cada una de las etapas del proceso de atención de recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que son competencia de la Dirección de Parafiscales, en cumplimiento de los términos legales vigentes. 2. Verificar la expedición oportuna de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales para atender los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria. 3. Realizar la supervisión de la notificación de los actos administrativos expedidos por la Dirección de Parafiscales de acuerdo a los lineamientos impartidos. 4. Evaluar los subprocesos de atención de recursos de reconsideración y solicitud de revocatoria directa y proponer las mejoras y ajustes necesarios. 5. Conciliar con la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Subdirección de Cobranzas el estado de cada uno de los expedientes sobre los cuales se han interpuesto recursos de reconsideración y/o solicitud de revocatoria directa. 6. Consolidar y analizar la información a partir de las bases de datos y de las aplicaciones que contengan la trazabilidad de las etapas del proceso recursos de reconsideración y solicitud de revocatoria directa. 7. Elaborar y presentar a la Dirección de Parafiscales los informes de gestión y resultados del proceso de atención de recursos de reconsideración y solicitud de revocatoria directa. 8. Proponer mejoras y elaborar los requerimientos que se requieran en el BPM, ECM y Sede Electrónica de la entidad, asociados a los subprocesos de atención de recursos de reconsideración y solicitud de revocatoria directa 9. Realizar en coordinación con la Dirección de Tecnología, la implementación y ejecución de pruebas de las aplicaciones tecnológicas que la entidad suministre, asociados a los subprocesos de atención de recursos de reconsideración y solicitud de revocatoria directa. 10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aportes Parafiscales • Aseguramiento, control y caracterización de procesos • Mejora continua y estandarización de procesos. • Indicadores • Sistema General de la Protección Social. • Estatuto Tributario. • Marco Normativo Unidad • Sistema Integrado de Gestión Unidad • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA. • Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (Intermedio), Power Point (básico), Internet | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Ingeniería Industrial y Afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley. | |

