REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

Resolución número 001 del 2021

(05 de enero de 2021)

Por la cual se subroga el Manual de Cobro y se establece el Reglamento Interno de Recaudo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES

EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las establecidas en el artículo 10° numeral 1° del Decreto 309 de 2017, el Acuerdo 131 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1066 de 2006 establece en su artículo 2º que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas la prestación de servicios del Estado, y que dentro de éstas, tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional, deberán establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la Ley.

Que el Decreto 4473 de 2006 reglamenta la Ley 1066 de 2006 y establece como contenido mínimo que debe contener el Manual de Cobro: i) El funcionario competente para adelantar las acciones de cobro, ii) Las etapas y desarrollo de las acciones de cobro (persuasivo y coactivo), iii) Los criterios para la clasificación de la cartera, iv) Los criterios para el otorgamiento de las facilidades de pago, y, v) La determinación de las tasas de interés aplicables a cada obligación sujeta a cobro.

Que, conforme a lo anterior, mediante la Resolución No. 504 del 26 de diciembre de 2013, se adoptó el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, denominado: Manual de Cobro de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

Que los artículos 3.1. y 3.2 de la Tercera Parte – "PROCESOS DE COBRO ADMINISTRATIVO" de la Resolución No. 504 del 26 de diciembre de 2013, fueron modificados por la Resolución 163 del 3 de mayo de 2015. Los demás artículos quedaron incólumes.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social – UGPP, mediante Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016, subrogó la Resolución 444 del 28 de junio de 2013, por la cual se establecen los estándares de cobro que deben implementar las Administradoras del Sistema de la Protección Social.

Continuación de la Resolución "Por la cual se subroga el Manual de Cobro y se establece el Reglamento Interno de Recaudo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES"

Que el Acuerdo 131 de 2018 modificó la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, y, derogó el Acuerdo 108 de 2017, este último que definía la estructura de la Entidad en que se basaron las Resoluciones Nos. 504 de 2013 y 163 de 2015.

Que, conforme a lo anterior, se hace necesario unificar en una sola normatividad las reglas dispuestas para las acciones de cobro de COLPENSIONES, así como adecuar el Manual a la nueva estructura y las nuevas políticas de esta Administradora, en procura de la eficiencia de la gestión de cobro y una mayor recuperación de cartera.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Subróguese con el presente acto, las Resoluciones Nos. 504 de 2013, 163 de 2015 y las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo regirá a partir de la fecha de su publicación en el Portal Web de COLPENSIONES: www.colpensiones.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. Los lineamientos establecidos en el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento para COLPENSIONES.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 días del mes de enero de 2021

JUAN MIGUEL VILLA LORA
Presidente

Los abajo firmantes declaramos que para la elaboración del presente documento: 1. (si aplica) se consultaron los aplicativos, bases de datos y aquellos sistemas disponibles requeridos para establecer la veracidad de la información que en el mismo se consigna. 2. se consultó la normatividad vigente y las disposiciones internas de Colpensiones. 3. (si aplica) la información financiera se encuentra conforme al presupuesto y a los estados financieros de Colpensiones. 4. (si aplica) se utilizó información verificable.

Proyectó: Germán Pava – Profesional Máster Dirección de Cartera
Revisó: Shirley Espitia Rojas – Profesional Máster asignada en funciones de Directora de Cartera
Sandra Cecilia Barón Arce – Directora de Inversiones asignada en funciones de Gerente de Financiamiento
Oscar Villarraga Rodríguez – Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Legales (A)
Aprobó: Javier Guzmán – Vicepresidente de Operaciones del Régimen de Prima Media.

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES 3

PRIMERA PARTE - GENERALIDADES 7

1.1. Objeto: 7

1.2. Ámbito de aplicación: 7

1.3. Competencia para adelantar las acciones de cobro: 7

1.4. Facultad de cobro: 7

1.5. Normas procesales aplicables al proceso de cobro: 8

1.6. Obligaciones no sujetas al proceso de cobro: 8

1.7. Determinación de la tasa de interés: 8

SEGUNDA PARTE – CLASIFICACIÓN DE CARTERA 8

2.1. Clasificación de cartera: 8

2.2. Cartera según la naturaleza de la obligación: 9

2.3. Cartera por su priorización: 9

2.4. Cartera según su antigüedad: 11

2.5. Ponderación Costo - beneficio: 11

TERCERA PARTE – TÍTULOS EJECUTIVOS COBRADOS POR COLPENSIONES 12

3.1. Concepto y requisitos del Título ejecutivo: 12

3.2. Títulos Ejecutivos a cobrar: 12

3.2.1. Aportes Pensionales: 12

3.2.2. Contribuciones Pensionales: 13

3.2.3. Costas procesales: 14

3.2.4. Otras obligaciones: 15

3.3. Entrega del título ejecutivo: 15

3.4. Verificación de la constitución del título ejecutivo: 15

3.5. Condiciones para el inicio de las acciones de cobro persuasivo: 16

CUARTA PARTE – COBRO PERSUASIVO....16
4.1. Cobro persuasivo: 16
4.2. Área competente para realizar el cobro persuasivo: 16
4.3. Obligaciones objeto de cobro persuasivo: 16
4.4. Riesgo de incobrabilidad: 16
4.5. Oportunidad para realizar las acciones persuasivas: 16
4.6. Canal de comunicación para las acciones de cobro persuasivo: 17
4.7. Documentación de las acciones de cobro persuasivo: 17
4.8. Contenido mínimo de las acciones persuasivas: 17
4.9. Término de conservación de las acciones de cobro persuasivo: 18
4.10. Registro de las acciones de cobro persuasivo: 18
QUINTA PARTE – COBRO COACTIVO 19
5.1. Jurisdicción coactiva: 19
5.2. Área competente para realizar el cobro coactivo: 19
5.3. Oportunidad para realizar el cobro coactivo: 19
5.4. Regulación del proceso de cobro coactivo: 19
5.5. Notificaciones: 19
5.6. Mandamiento de pago: 19
5.7. Imposibilidad de debatir temas previos a la ejecutoria del título: 20
5.9. Intervención del Contencioso Administrativo: 20
5.10. Prescripción de la acción de cobro: 20
5.11. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro: 21
5.12. Resolución de apertura a pruebas: 21
5.13. Resolución de excepciones: 21
5.14. Recurso de reposición: 21
5.15. Orden de ejecución: 22
5.16. Liquidación del crédito: 22
5.17. Aprobación de la liquidación del crédito: 22
5.18. Suspensión del proceso: 22

5.19. Terminación del proceso:.....23
5.20. Remisibilidad:.....24
SEXTA PARTE – FACILIDADES DE PAGO.....24
6.1. Facilidad de pago:.....24
6.2. Oportunidad para conceder facilidad de pago:.....24
6.3. Plazo de la facilidad de pago:.....24
6.4. Condiciones de las garantías para la facilidad de pago:.....25
6.5. Solicitud de facilidad de pago:.....26
6.6. Cuota inicial:.....26
6.7. Causales de rechazo de la facilidad de pago:.....26
6.8. Descuentos por nómina de pensionados:.....27
6.9. Capacidad de pago, descuento o endeudamiento:.....27
6.10. Otorgamiento de la facilidad de pago:.....27
6.10. Cláusula aceleratoria:.....27
6.11. Incumplimiento de la facilidad de pago:.....27
6.12. Recurso contra la resolución que declara el incumplimiento:.....28
6.13. Reliquidación y/o modificación de la facilidad de pago:.....28
6.14. Integridad del periodo:.....28
SÉPTIMA PARTE – MEDIDAS CAUTELARES Y REMATE.....28
7.1. Investigación de bienes:.....28
7.2. Medidas cautelares:.....29
7.3. Embargo:.....29
7.4. Límite de embargo:.....29
7.5. Bienes inembargables:.....29
7.6. Embargo de remanentes:.....29
7.7. Secuestro:.....29
7.8. Designación de secuestre:.....30
7.9. Captura, inmovilización y custodia de vehículos:.....30
7.10. Avalúo:.....30

7.11. Remate de bienes: 31
7.12. Disposición de dineros embargados: 31
7.13. Autorización para aplicación previa de dineros embargados: 31
7.14. Fraccionamiento y aplicación de títulos de depósito judicial: 31
7.15. Consignación para impedir o levantar embargos y secuestros: 31

PRIMERA PARTE - GENERALIDADES

1.1. Objeto: El Reglamento Interno de Recaudo tiene como objeto constituir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la Entidad, identificar plenamente el procedimiento de cobro coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman y brindar seguridad jurídica al proceso de cobro a través de la transparencia en el ejercicio de la función administrativa de recaudo, mediante la aplicación de reglas objetivas oponibles a los sujetos ejecutados, cumpliendo así, con los estándares de cobro fijados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Parafiscales (en adelante UGPP) y la normatividad vigente que rija la materia.

1.2. Ámbito de aplicación: El Reglamento Interno de Recaudo tendrá aplicación frente a las actuaciones que se ejecuten para realizar en los procesos de cobro sobre las obligaciones a favor de COLPENSIONES.

Por tanto, solo se articularán por el presente Reglamento las acciones persuasivas y coactivas que se sigan frente a un título ejecutivo.

Las acciones disuasivas que se realicen por las áreas fuentes de las obligaciones, no se consideran acciones de cobro por no basarse en obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles que consten en títulos ejecutivos.

1.3. Competencia para adelantar las acciones de cobro: La Dirección de Cartera de la Gerencia de Financiamiento e Inversiones de COLPENSIONES, será la competente para adelantar las acciones de cobro a cargo de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 131 de 2018 que establece la estructura interna de la Administradora.

1.4. Facultad de cobro: La facultad de cobro de COLPENSIONES, se basa en las normas siguientes:

- Artículo 24 de la Ley 100 de 1993, establece que corresponde a las entidades administradoras de los diferentes regímenes adelantar las acciones de cobro con motivo del incumplimiento de las obligaciones del empleador de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. Para tal efecto, la liquidación mediante la cual la administradora determine el valor adeudado, prestará mérito ejecutivo.
- Artículo 57 de la Ley 100 de 1993, otorgó a las Administradoras del Régimen de Prima Media con Prestación Definida la facultad de adelantar cobro coactivo para hacer efectivos los créditos a su favor.
- El artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, ratificó las facultades de cobro otorgadas por la Ley 100 de 1993 y estableció que los procesos de cobro coactivo deben seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional.
- El Decreto 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto Tributario Nacional que regula el cobro coactivo.

- La Resolución 2082 de 2016, por la cual la UGPP, establece los estándares de cobro que deben cumplir las administradoras del Sistema de la Protección Social.
- El Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006.
- El Decreto 2633 de 1994, por el cual se reglamenta los artículos 24 y 57 de la Ley 100 de 1993.
- La Resolución 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación.

1.5. Normas procesales aplicables al proceso de cobro: En aplicación del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, en los procesos de cobro seguidos por COLPENSIONES, se seguirán las siguientes normas procesales:

a) Las normas especiales para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
b) Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario Nacional para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
c) En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011.
d) A falta de norma aplicable de la Ley 1437 de 2011, se aplicará la Ley 1564 de 2012.

Las dudas o ausencias de regulación podrán superarse mediante la aplicación de los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y el 3° de la Ley 1437 de 2011.

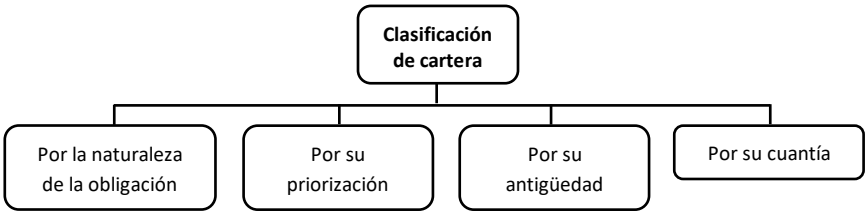
1.6. Obligaciones no sujetas al proceso de cobro: No se podrá iniciar cobro coactivo frente a las deudas generadas en contratos de mutuo u obligaciones civiles o comerciales, o, cuando se presente expresa prohibición en la normatividad vigente o jurisprudencia vinculante, conforme lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006.

Igualmente, por disposición del artículo 178 de la Ley 1607 de 2012, por falta de competencia de COLPENSIONES, no se realizarán acciones de determinación y cobro frente a la omisión e inexactitud de aportes pensionales.

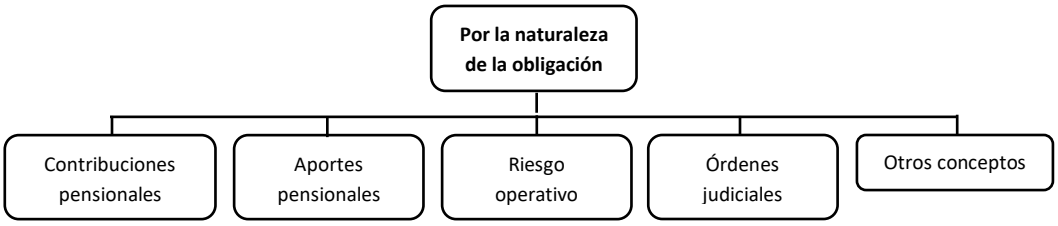
1.7. Determinación de la tasa de interés: La tasa de interés aplicable a las obligaciones determinadas y cobradas por COLPENSIONES, será la establecida en la regulación o reglamentación especial proferida frente a cada obligación, y en caso que no se presente, se utilizará la tasa del 12% anual, en aplicación del artículo 9 de la Ley 68 de 1923.

SEGUNDA PARTE – CLASIFICACIÓN DE CARTERA

2.1. Clasificación de cartera: Con el fin de orientar la gestión de cartera y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro de COLPENSIONES, la cartera se clasificará teniendo en cuenta la naturaleza de la obligación, su priorización, la antigüedad y cuantía, entre otros criterios que podrán ser utilizados por la Dirección de Cartera.



2.2. Cartera según la naturaleza de la obligación: Por la naturaleza de la obligación, la cartera se clasificará en: contribuciones pensionales, aportes, riesgo operativo, órdenes judiciales y otros conceptos.



2.2.1. Contribuciones pensionales: Hace parte de esta cartera, aquellas obligaciones derivadas de la determinación de un mecanismo de financiación de tiempos públicos no cotizados a COLPENSIONES, como son: las cuotas partes pensionales, los bonos pensionales tipo B y T, los cálculos actuariales para financiación de pensión y las devoluciones de aportes por Ley 549 de 1999.

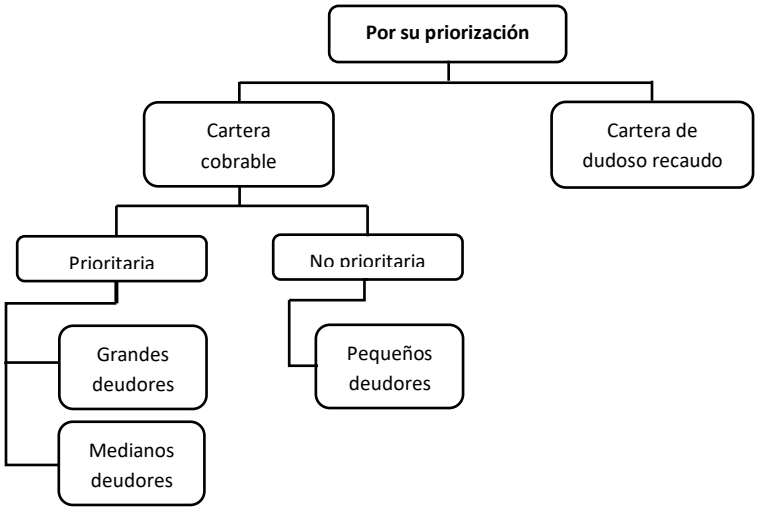
2.2.2. Aportes pensionales: Corresponden a las obligaciones por concepto de aportes patrono-laborales en mora.

2.2.3. Riesgo operativo: Aquellas obligaciones que se derivan de la materialización de un riesgo en la operación propia de COLPENSIONES.

2.2.4. Órdenes judiciales: Pertenecen a este grupo, aquellas obligaciones derivadas de decisiones judiciales, como son las costas judiciales y las sentencias.

2.2.5. Otros conceptos: Hacen parte de esta cartera, toda aquella que no haga parte de las anteriores variantes descritas en el presente criterio.

2.3. Cartera por su priorización: Según la priorización del cobro, la cartera se clasificará en cartera cobrable y de dudoso recaudo. Esta clasificación busca materializar la eficacia de la gestión para lograr el máximo recaudo con los recursos con que cuenta la Administración.



2.3.1. Cartera Cobrable: Aquella cartera exigible que no hace parte de la cartera de dudoso recaudo. La cartera cobrable se clasificará en prioritaria y no prioritaria.

2.3.1.1. Cartera Cobrable Prioritaria: Aquella cartera que corresponde a Grandes y Medianos deudores.

2.3.1.1.1. Cartera Cobrable Prioritaria de Grandes Deudores: Deudor cuyas deudas totales consolidadas por concepto de capital, constituyen el 50% más alto del total de sus obligaciones.

2.3.1.1.2. Cartera Cobrable Prioritaria de Medianos Deudores: Deudor cuyas deudas totales consolidadas por concepto de capital, constituyen el 25% más alto del total de sus obligaciones.

2.3.1.2. Cartera Cobrable No Prioritaria: Aquella cartera que corresponde a Pequeños deudores.

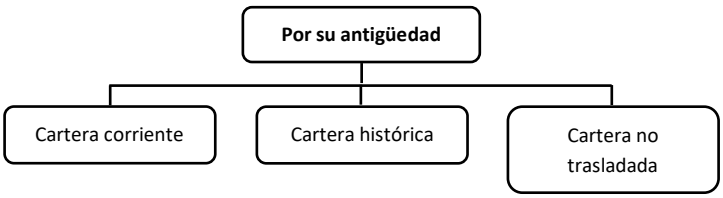
2.3.1.2.1. Cartera Cobrable No Prioritaria de Pequeños Deudores: Deudor cuyas deudas totales consolidadas por concepto de capital, constituyen el 25% restante del total de sus obligaciones.

2.3.2. Cartera de dudoso recaudo: Aquella cartera que cumpla las siguientes características:

- Obligaciones cuyo sujeto pasivo es una sociedad que registra su cancelación en el Registro Único Empresarial – RUES.

- Obligaciones cuyo valor a recuperar sea inferior al costo que le generaría a COLPENSIONES llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis de costo – beneficio.
- Obligaciones de naturaleza concursal y/o liquidatoria, en las que existe un proceso administrativo o judicial en trámite, al que se deben presentar o se presentaron dichas obligaciones.
- Obligaciones que desde su fecha de exigibilidad se encuentran eventualmente prescritas, conforme los criterios del numeral *5.10. Prescripción de la obligación* del presente manual.

2.4. Cartera según su antigüedad: La cartera se clasificará según su antigüedad en cartera corriente, cartera histórica y cartera no trasladada.



2.4.1. Cartera corriente: Aquella cartera cuyo título ejecutivo cuenta con menos de 90 días de estar en firme y ya fue trasladada a la Dirección de Cartera.

2.4.2. Cartera histórica: Aquella cartera cuyo título ejecutivo cuenta con o más de 90 días de estar en firme y ya fue trasladada a la Dirección de Cartera.

2.4.3. Cartera no trasladada: Aquella cartera cuyo título ejecutivo no ha sido trasladado a la Dirección de Cartera para su cobro.

2.5. Ponderación Costo - beneficio: La metodología y política resultantes del análisis de costo – beneficio que efectúe la Gerencia de Planeación Institucional, deberá ser presentado al Comité de Cartera y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o las instancias que correspondan) con el fin de que éstos, si lo consideran pertinente, lo recomienden al Presidente de la Administradora para su aprobación.

La Dirección de Cartera no realizará acciones de cobro frente a la cartera cuyo valor a recuperar sea inferior al costo que le generaría a COLPENSIONES llevar a cabo el proceso de cobro, conforme a la política que se defina para el efecto.

Parágrafo: Este numeral 2.5 no aplica para las obligaciones originadas en aportes ni contribuciones pensionales.

TERCERA PARTE – TÍTULOS EJECUTIVOS COBRADOS POR COLPENSIONES

3.1. Concepto y requisitos del Título ejecutivo: Es el documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible consistente en pagar una suma liquida de dinero a favor de COLPENSIONES.

Los requisitos del título ejecutivo se describen a continuación:

- Clara: El título ejecutivo no debe dar lugar a equívocos y debe contener la plena identificación del deudor, acreedor, concepto de la obligación y valor adeudado.
- Expresa: Contiene una suma liquida de dinero determinada a cobrar, expresada en un valor exacto.
- Exigible: La obligación no debe estar sujeta a plazo o condición, ni deben existir actuaciones pendientes para su firmeza. Tampoco podrán cobrarse obligaciones que hayan perdido su fuerza ejecutoria.

El título ejecutivo puede ser simple o complejo. Será *simple* cuando la obligación emane de un solo documento, y, *complejo* cuando la obligación se encuentra integrada en un conjunto de documentos que constituyen una unidad jurídica.

3.2. Títulos Ejecutivos a cobrar: Conforme a los artículos: 828 del Estatuto Tributario Nacional, 99 de la Ley 1437 de 2011 y 422 de la Ley 1564 de 2012, prestarán mérito ejecutivo a favor de COLPENSIONES:

i. Los actos administrativos de COLPENSIONES debidamente ejecutoriados, proferidos por el funcionario con competencia para el efecto, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor de esta Administradora.
ii. Las garantías y cauciones prestadas a favor de COLPENSIONES para afianzar el pago de las obligaciones, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
iii. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas.

Los títulos ejecutivos cobrados frecuentemente por la Administradora, se relacionan en los numerales siguientes:

3.2.1. Aportes Pensionales: La Dirección de Ingresos por Aportes (DIA), una vez agotadas las actuaciones exigidas por la Resolución 2082 de 2016, *Por medio de la cual la UGPP define y determina los estándares de procesos de cobro* y efectuada la constitución en mora establecida en el artículo 2° del Decreto 2633 de 1994, proferirá la Liquidación Certificada de Deuda (LCD), título ejecutivo base de cobro por Aportes Pensionales, conforme al artículo 24 de la Ley 100 de 1993.

En dicho acto administrativo se liquidarán las cotizaciones en mora que debe realizar el aportante al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido por la Ley

100 de 1993, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1406 de 1999, y demás normas concordantes y complementarias.

Para el cobro persuasivo y coactivo de los aportes pensionales se deberán reunir los siguientes documentos:

i. Liquidación Certificada de Deuda (LCD - debe incluir el detalle del valor adeudado, los periodos a cobrar y los cotizantes que se involucran en la deuda).
ii. Resolución en firme por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición, apelación y/o queja en contra de la misma (si existiere).
iii. Constancia de ejecutoria de la Liquidación Certificada de Deuda, acompañada de los documentos que, según sea el caso, corroboren la debida notificación de los actos administrativos (liquidación y recursos), de conformidad con la Ley 1437 de 2011 (Oficio de citación para notificación, oficio o constancia de publicación de notificación por aviso, acta de notificación personal, constancia de notificación electrónica, constancia de notificación por conducta concluyente, junto con las respectivas guías de recibido emitidas por la empresa de mensajería utilizada para el efecto)

Dichos documentos deberán ser entregados oportunamente a la Dirección de Cartera para que ésta realice las acciones de cobro persuasivo y coactivo de su competencia.

Parágrafo: Conforme a lo dispuesto en el artículo 178 de la Ley 1607 de 2012, COLPENSIONES solo es competente para adelantar las acciones de determinación y cobro de la mora registrada de sus afiliados.

Por tanto, si producto de la ejecución de sus procesos de determinación de la deuda por mora, evidencia que uno de sus aportantes registra omisión y/o inexactitud de conformidad en el pago de sus aportes, deberá dar aviso a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, o a la entidad que haga sus veces, a fin de que ésta realice los procesos de determinación y sancionatorios conforme su competencia.

3.2.2. Contribuciones Pensionales: La Dirección de Prestaciones Económicas o sus Subdirecciones, con base en el reconocimiento de una pensión que cuente con tiempos públicos no cotizados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por COLPENSIONES, determinará su financiación a través de cualquiera de los mecanismos de financiación dispuestos para el efecto (cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cálculos actuariales para financiación de pensión y devolución de aportes de Ley 549 de 1999).

La Dirección de Prestaciones Económicas o sus Subdirecciones, deberán agotar los procedimientos fijados por la normatividad vigente para la determinación del mecanismo de financiación y sus actos deberán reflejar el cumplimiento del mismo, como sucede con las cuotas partes pensionales, en cuyos actos de determinación deberán hacer mención expresa al cumplimiento del trámite de consulta de la cuota parte pensional, discriminando la participación de los cuotapartistas (entidad concurrente, días y/o porcentaje de concurrencia).

Con base en dicha determinación, la Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos, procederá a liquidar el valor del mecanismo de financiación, remitiendo al deudor la respectiva cuenta de cobro.

Para el cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones pensionales, se deberán reunir los siguientes documentos:

i. Acto(s) administrativo(s) por medio del(os) cual(es) se reconoce y/o modifica la prestación económica.
ii. Cuenta de cobro, que deberá mencionar y/o adjuntar para la liquidación de cuotas partes pensionales, el detalle del valor y porcentaje de concurrencia adeudado de los periodos a cobrar por pensionado, y hacer mención expresa de la validación realizada frente al pago de la mesada que origina la cuota parte pensional. A su vez, deberá adjuntarse la respectiva constancia de recibido por la entidad deudora, emitida por la empresa de mensajería utilizada para el efecto.

Dichos documentos deberán ser entregados oportuna y adecuadamente por parte de la Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos a la Dirección de Cartera, conforme la metodología interna establecida o que se establezca entre las áreas, para que ésta última realice las acciones de cobro persuasivo y coactivo de su competencia.

Parágrafo: Para el caso de bonos pensionales, la Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos, antes del traslado a la Dirección de Cartera, deberá liquidar la contribución en el sistema liquidador de bonos pensionales de la Oficina de Bonos Pensionales (O.B.P.) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y, deberá asegurarse, dejando las constancias del caso, que en el momento de traslado a la Dirección de Cartera, no se registre un estado actual que impida el pago del bono con recursos del FONPET, o, exija su reliquidación (anulaciones, objeciones, detenciones, remplazos, reintegros, etc.).

3.2.3. Costas procesales: Las costas procesales están integradas por las expensas, gastos y agencias en derecho, que fueron reconocidas, liquidadas y aprobadas por autoridad competente o por el juez del proceso, en el que COLPENSIONES haya sido declarado vencedor.

Cuando no se haya solicitado la ejecución en el proceso judicial y/o administrativo, la Gerencia de Defensa Judicial y/o la Dirección de Procesos Judiciales, deberá reunir los siguientes documentos como título ejecutivo complejo para iniciar su cobro:

i. Sentencia de primera instancia, segunda instancia y casación en firme (si existieren), en la que se declare a COLPENSIONES vencedor del proceso.
ii. Liquidación de costas judiciales de primera instancia, segunda instancia y casación (si existieren) a favor de COLPENSIONES (debe tenerse claridad respecto de los obligados al pago y el valor a cancelar).
iii. Aprobación de la liquidación de costas judiciales de primera instancia, segunda instancia y casación (si existiere) a favor de COLPENSIONES.

Dichos documentos deberán ser entregados oportuna y adecuadamente por parte de la Gerencia de Defensa Judicial y/o la Dirección de Procesos Judiciales a la Dirección de Cartera, para que ésta realice las acciones de cobro persuasivo y coactivo de su competencia.

3.2.4. Otras obligaciones: Para el cobro de órdenes de reintegro u otras obligaciones a favor de COLPENSIONES, si no se trata de una orden administrativa o judicial en la que ya se incorpore la obligación y no requiera liquidación, el área fuente que sea la competente para determinar el reintegro u otras obligaciones, deberá remitir los siguientes documentos:

i. Acto(s) administrativo(s) en firme por medio del(os) cual(es) se ordena el pago o reintegro de una suma determinada a favor de COLPENSIONES.
ii. Acto(s) administrativo(s) en firme por medio del(os) cual(es) se resuelve el recurso de reposición, apelación y/o queja en contra de Acto que ordenó el pago o reintegro (si existiere).
iii. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos, acompañada de los documentos que, según sea el caso, corroboren la debida notificación de los actos administrativos (acto que ordenó el pago o reintegro y recursos), de conformidad con la Ley 1437 de 2011 (Oficio de citación para notificación, oficio o constancia de publicación de notificación por aviso, acta de notificación personal, constancia de notificación electrónica, constancia de notificación por conducta concluyente, junto con las respectivas guías de recibido emitidas por la empresa de mensajería utilizada para el efecto)

Dichos documentos deberán ser entregados oportuna y adecuadamente por parte del área fuente a la Dirección de Cartera, para que ésta realice las acciones de cobro persuasivo y coactivo de su competencia.

3.3. Entrega del título ejecutivo: Las áreas fuente deberán reunir y entregar el título ejecutivo debidamente constituido a la Dirección de Cartera para que ésta pueda realizar su verificación.

En caso que la obligación a trasladar esté sujeta a un término de prescripción o caducidad de acción de cobro, deberá ser entregado por el área fuente, como mínimo tres (3) meses antes de que se configure la misma, esto con el fin de poder realizar una acción de cobro adecuada y oportuna.

3.4. Verificación de la constitución del título ejecutivo: La Dirección de Cartera validará los documentos entregados por las áreas fuente relacionados en los artículos precedentes, para determinar si cumplen o no con las condiciones de contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

En caso afirmativo, iniciará las acciones de cobro pertinentes, de lo contrario, devolverá oportunamente los documentos al área fuente para su debida conformación y nueva radicación ante la Dirección de Cartera para efectos de iniciar o desplegar en tiempo, las gestiones de cobro a las que haya lugar.

Esta verificación se podrá realizar en cualquier momento en el curso de los procesos de cobro persuasivo o coactivo, ya sea de oficio o a petición de parte.

Producto de las validaciones se dejarán las constancias pertinentes en los informes de gestión y traslado de las obligaciones presentados por la Dirección de Cartera, a efectos de soportar las acciones internas a las que pueda haber lugar.

3.5. Condiciones para el inicio de las acciones de cobro persuasivo: Previo a cualquier acción de cobro a ejecutar, la Dirección de Cartera revisará que la obligación no se encuentre: pagada, prescrita y que, además, el título ejecutivo se encuentre debidamente conformado. En caso de que no se cumpla con alguna de dichas condiciones, impidiéndose avanzar con la respectiva gestión de cobro, se dejará por parte de la Dirección de Cartera, la respectiva constancia.

CUARTA PARTE – COBRO PERSUASIVO

4.1. Cobro persuasivo: En firme y ejecutoriado el título ejecutivo que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de COLPENSIONES, la Dirección de Cartera agotará el cobro persuasivo de la obligación, que consiste en realizar acciones de persuasión al deudor para que pague de forma voluntaria las acreencias debidas y determinadas en dicho título, con el fin de evitar las acciones de cobro coactivo propias de COLPENSIONES.

4.2. Área competente para realizar el cobro persuasivo: Las acciones de cobro persuasivo serán adelantadas por la Dirección de Cartera de la Gerencia de Financiamiento e Inversiones de COLPENSIONES.

4.3. Obligaciones objeto de cobro persuasivo: Todas las obligaciones a favor de la Administradora, podrán cobrarse de forma persuasiva hasta recuperar el monto adeudado, o, suscribir una facilidad de pago.

Sin embargo, las acciones de cobro persuasivo se adelantarán, siempre y cuando no presenten riesgo de incobrabilidad.

4.4. Riesgo de incobrabilidad: Se presentará riesgo de incobrabilidad, cuando:

- El obligado ya esté en curso de un proceso de cobro coactivo en su contra con ocasión de otra obligación.
- El obligado se encuentra inmerso en un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o en un proceso de sucesión para el caso de personas naturales.
- El obligado manifiesta expresamente, por cualquier medio que permita su posterior verificación, su renuencia o no voluntad de pago de la obligación.
- La acción de cobro de la obligación se encuentra a un año o menos de prescribirse.

4.5. Oportunidad para realizar las acciones persuasivas: A efectos de realizar las acciones persuasivas, la Dirección de Cartera, dentro de los cuarenta y cinco (45) días

calendario siguientes al recibo del título ejecutivo, remitirá como mínimo, una (1) comunicación al deudor requiriendo el pago de la obligación so pena de iniciar la ejecución a través de un proceso de cobro coactivo.

Para el caso de obligaciones por aportes pensionales, la Dirección de Cartera remitirá escrito al deudor en dos (2) oportunidades. El primer escrito lo realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firmeza de la Liquidación Certificada de Deuda, y el segundo escrito, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario.

4.6. Canal de comunicación para las acciones de cobro persuasivo: A efectos de realizar las acciones de cobro persuasivo, la Dirección de Cartera podrá utilizar, dejando las evidencias del caso, entre otros, cualquiera de los canales de comunicación relacionados a continuación:

- Llamada telefónica
- Correo electrónico
- Correo físico
- Mensaje de texto SMS

Sin embargo, para el caso de obligaciones por aportes pensionales, la primera comunicación de cobro persuasivo se deberá realizar por escrito utilizando como canal de comunicación el correo físico. La segunda comunicación se realizará por escrito utilizando como canal de comunicación el correo electrónico, el correo físico o el mensaje de texto.

4.7. Documentación de las acciones de cobro persuasivo: De las comunicaciones enviadas por cobro persuasivo, se guardará constancia en el expediente de cobro respectivo, de la siguiente manera:

- Llamada telefónica: Grabación de la llamada realizada.
- Correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado.
- Correo físico: Copia del documento enviado y constancia de envío por correspondencia.

4.8. Contenido mínimo de las acciones persuasivas: Los formatos de las comunicaciones enviadas con ocasión de la gestión de cobro persuasivo, deberán contener como mínimo la siguiente información:

i. Número de radicado y fecha del oficio.
ii. Número del expediente de cobro.
iii. Datos generales del deudor de la obligación: nombre o razón social, domicilio, tipo y número de identificación.
iv. Concepto de la obligación: aportes, bonos, cuotas, costas, etc.
v. Título ejecutivo base de cobro (descripción de los actos, su fecha de constitución y firmeza).
vi. Valor de capital adeudado.

vii. Mención de la tasa de interés aplicable, su forma de liquidación y que estos se causaran hasta la fecha de pago efectiva de la obligación.
viii. Mención de los medios de pago de la obligación.
ix. Informar el medio de contacto con COLPENSIONES para absolver dudas o inquietudes.
x. Advertir del inicio de acciones de cobro coactivo y medidas cautelares en caso de renuencia en el pago.
xii. Nombre del Director de la Dirección de Cartera de COLPENSIONES o quien haga sus veces.

En el caso específico de las acciones de cobro persuasivo por aportes pensionales, se deberá también hacer mención a:

i. El resumen del periodo o periodos adeudados y cotizantes, indicando claramente mes y año.
ii. Los intereses moratorios serán liquidados por la Planilla PILA.
iii. La importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social y evitar las acciones de cobro coactivo que pudieran generarse.
iv. El deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social.

4.9. Término de conservación de las acciones de cobro persuasivo: Las evidencias de las comunicaciones enviadas como cobros persuasivos, serán conservadas en el expediente de cobro respectivo mientras dure su gestión. Cumplido lo anterior, la Dirección Documental de COLPENSIONES las trasferirá al archivo central para su conservación por diez (10) años. Posteriormente se seleccionará una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, para ser conservada permanentemente en el Archivo General de la Nación.

4.10. Registro de las acciones de cobro persuasivo: Conforme a lo indicado en el anexo técnico de la Resolución 2082 de 2016 de la UGPP, la Dirección de Cartera registrará los datos de las acciones de cobro persuasivo de aportes realizadas, en un archivo de control, que contendrá la siguiente estructura:

- Nombre o Razón Social
- Tipo documento del Aportante
- Número de documento del Aportante
- Dígito de Verificación
- Mecanismo de envío de la primera comunicación
- Fecha de envío de la primera comunicación
- Mecanismo de envío de la segunda comunicación (si hay lugar a ello)
- Fecha de envío de la segunda comunicación (si hay lugar a ello)
- Expediente de cobro
- Número de la Liquidación Certificada de Deuda
- Fecha de la Liquidación Certificada de Deuda

Al momento de realizar cada acción persuasiva se evalúa si persiste la deuda por ausencia de pago o por falta de registro de novedades. Los casos que no registren deuda se

terminarán. En caso contrario, se continuará con el proceso de cobro persuasivo pertinente o se inician las acciones de cobro coactivo, de haber lugar a ello.

QUINTA PARTE – COBRO COACTIVO

5.1. Jurisdicción coactiva: La jurisdicción coactiva es un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente las deudas a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se requieren con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

5.2. Área competente para realizar el cobro coactivo: Las acciones de cobro coactivo serán adelantadas por la Dirección de Cartera de la Gerencia de Financiamiento e Inversiones de COLPENSIONES.

5.3. Oportunidad para realizar el cobro coactivo: Dentro de los cinco (5) meses siguientes al agotamiento de las acciones persuasivas, la Dirección de Cartera dará inicio al respectivo proceso de cobro coactivo, bajo las reglas del Estatuto Tributario Nacional.

En caso que las obligaciones a ejecutar presenten riesgo de incobrabilidad, se iniciarán acciones de cobro coactivo inmediatamente después de la validación del título ejecutivo.

5.4. Regulación del proceso de cobro coactivo: El proceso de cobro coactivo seguirá la regulación establecida en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, y, en lo no previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011 (Título IV) y la Ley 1564 de 2012 (proceso ejecutivo singular), con preferencia en este orden.

5.5. Notificaciones: Las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo, se notificarán de conformidad con los artículos 565 y subsiguientes, 826 del Estatuto Tributario Nacional.

5.6. Mandamiento de pago: El Director de Cartera, proferirá mandamiento de pago en contra del deudor, sus herederos y/o los deudores solidarios por las obligaciones establecidas en el título ejecutivo, más los intereses causados y las costas que se causen, en aplicación del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

El acto de mandamiento, deberá establecer:

i. La mención al título ejecutivo que contiene la obligación y su concepto.
ii. La orden incondicional al deudor de pagar una suma de dinero a favor de COLPENSIONES.
iii. La precisión de que el deudor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, para pagar
iv. El valor de la obligación con sus intereses y las costas procesales.
v. La eventualidad de interponer dentro del mismo término, excepciones.

5.7. Imposibilidad de debatir temas previos a la ejecutoria del título: El proceso de cobro coactivo es de naturaleza ejecutiva, por tanto, conforme al artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional, no es procedente debatir en el curso del proceso coactivo, temas que se debieron discutir en el momento de la determinación de la obligación dada la firmeza del título ejecutivo base de cobro.

5.8. Excepciones: En contra del mandamiento de pago el ejecutado podrá presentar las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, que se enumeran a continuación:

i. El pago efectivo.
ii. La existencia de Facilidad de Pago.
iii. La de falta de ejecutoria del título.
iv. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
v. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
vi. La prescripción de la acción de cobro, y
vii. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Igualmente, cuando se trate de mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

i. La calidad de deudor solidario.
ii. La indebida tasación del monto de la deuda.

5.9. Intervención del Contencioso Administrativo: Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, solo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución y la resolución de liquidación del crédito; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero en el evento de remate, éste no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo por parte de dicha jurisdicción.

En los eventos en que sean admitidas acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de los actos que conforman el título ejecutivo, sin que se haya librado mandamiento de pago, la Dirección de Cartera se abstendrá de librarlo hasta que la acción se haya resuelto de forma definitiva, conforme al artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional.

5.10. Prescripción de la acción de cobro: Para declarar la prescripción de la acción de cobro se tendrá en cuenta la regulación especial proferida frente a cada obligación, y en caso que no exista, se utilizará el término establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

Conforme a lo anterior, la acción de cobro de las cuotas partes pensionales, prescribirá en los (3) tres años contados a partir del pago de la mesada pensional que la origina, conforme lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1066 de 2006.

Para el caso de costas judiciales, la acción de cobro prescribirá en cinco (5) años, contados desde la notificación del auto que aprueba las mismas por parte del Despacho Judicial. Para el caso de obligaciones originadas en el riesgo operativo, se utilizará este mismo término desde la fecha de ejecutoria del acto administrativo que lo determina, conforme a lo señalado en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

Parágrafo: Este numeral no aplica para las obligaciones originadas en aportes ni contribuciones pensionales (a excepción de las cuotas partes pensionales).

5.11. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro: El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

i. La notificación del mandamiento de pago (Art. 818 del Estatuto Tributario Nacional).
ii. La suscripción una facilidad de pago (Art. 818 del Estatuto Tributario Nacional).
iii. Interrupción natural, por el hecho de reconocer el deudor, a su cargo, la obligación expresa o tácitamente. (Art. 2539 C.C.)
iv. La declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

5.12. Resolución de apertura a pruebas: En caso que se requiera la práctica de pruebas, se proferirá un acto administrativo que así lo ordene hasta por un término máximo de treinta (30) días, prorrogable en otro tanto. El acto que decrete pruebas se notificará a los deudores.

Contra dicha decisión, no procederá recurso alguno.

5.13. Resolución de excepciones: Frente a las excepciones presentadas, el Director de Cartera verificará que hayan sido presentadas en el término legal contemplado por el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, revisará el interés para actuar y su prosperidad, y, conforme a ello, las declarará probadas total, parcial o no probadas.

Contra dicha decisión, sólo procederá recurso de reposición de conformidad con el artículo 834 del E.T.N.

Parágrafo: En el evento en que se declare totalmente probada una excepción, en la resolución que la resuelve, se declarará la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.

5.14. Recurso de reposición: Contra la resolución que resuelve excepciones, el ejecutado podrá presentar recurso de reposición dentro del mes siguiente a su notificación. Los argumentos que sustentan el recurso deben ser congruentes con las excepciones que ya fueron invocadas y resueltas, por tanto, no se podrán invocar nuevas excepciones en esta etapa.

Igualmente, se deberá verificar la calidad con que actúa quien presenta el escrito:

- Contribuyente a nombre propio.

- Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública (con la respectiva constancia de vigencia de ser el caso) o abogado con poder especial para actuar.
  Representante legal con Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- Agente oficioso.

5.15. Orden de ejecución: Si vencido el término para excepcionar el deudor no hubiere pagado, no se presentaron excepciones, o siendo oportunas, no se acreditó el interés para actuar, el Director de Cartera proferirá acto administrativo en el que ordene la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Contra dicha decisión, no procederá recurso alguno.

5.16. Liquidación del crédito: En firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, en los términos establecidos en el artículo 446 de la Ley 1564 de 2012.

Dentro de la liquidación de las costas del proceso se tendrán en cuenta todos los gastos en que se incurrió para hacer efectivo el crédito, de conformidad con el artículo 836-1 Estatuto Tributario.

Contra la liquidación del crédito y de las costas no procede recurso alguno. No obstante, de ellos se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones relativas a la liquidación, para lo cual deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.

5.17. Aprobación de la liquidación del crédito: Vencido el término establecido en el artículo anterior sin que se hubieren presentado objeciones, o, resueltas las objeciones presentadas, se proferirá la aprobación de la liquidación del crédito y de las costas.

5.18. Suspensión del proceso: El Director de Cartera, decretará la suspensión del proceso de cobro, en los eventos en que se presente:

i. Facilidad de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del proceso de Cobro Administrativo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario.

ii. Prejudicialidad: Se presenta debido a la existencia de uno o varios procesos que guardan íntima relación con la obligación que se ejecuta en el proceso coactivo que se pretende suspender. Es necesario esperar que los otros asuntos se decidan para evitar decisiones contradictorias. Sucede, por ejemplo y a manera enunciativa, cuando se ejecuta un título valor y este ha sido tachado de falso, caso en el cual se dictará resolución de suspensión cuando se tenga conocimiento del hecho, hasta que se produzca la sentencia penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Código General del Proceso.

iii. Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso que se encuentre más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del Código General del Proceso.

iv. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el inciso del artículo 116 del Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, COLPENSIONES se hará parte dentro de dicho proceso. En estos casos, se dicta resolución de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del acto.

v. Acuerdo de reestructuración de pasivos o reorganización empresarial: De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999 y el artículo 20 de la Ley 1116 de 2006 o demás normas que lo modifiquen adicionen o complementen, el proceso de cobro coactivo, deberá suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento. Para el caso de reorganización empresarial, el proceso debe remitirse al Juez del Concurso con el fin de ser incorporado al trámite y considerarlo en los créditos del deudor.

Colpensiones se hará parte en dichos procesos, presentando los créditos a favor de la Administradora para que estos sean reconocidos y pagados.

vi. Pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contenciosa: El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.

5.19. Terminación del proceso: El proceso de cobro coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

i. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso.
ii. Por revocatoria del acto administrativo que integra el título ejecutivo.
iii. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
iv. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de alguno de los actos que lo conforman.
v. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999.
vi. Por toma de posesión para administrar, liquidación forzosa administrativa o liquidación judicial, cuando el Director de Cartera reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa o judicial por el funcionario competente que este conociendo del mismo, deberá remitir el proceso al liquidador o juez concursal que adelanta la liquidación forzosa o judicial, para efecto de su incorporación al mismo.
vii. Por declaratoria de prescripción de la acción de cobro de todas las obligaciones ejecutadas en el proceso, en caso de que el deudor lo solicite expresamente.

Observadas cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará resolución de terminación del proceso de cobro, ordenando el levantamiento de los embargos que fueren decretados y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En la misma providencia podrá decretarse el archivo del expediente, una vez cumplido el trámite anterior.

5.20. Remisibilidad: En aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, el Director de Cartera podrá ordenar la supresión de los registros y cuentas de las deudas trasladadas a cobro, en los siguientes eventos:

i. Cuando la persona natural, sujeto pasiva de la obligación, haya muerto sin dejar bienes (debe contar con el Registro Civil de Defunción expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil).
ii. Cuando el valor del capital de la obligación no supere los siguientes UVT (sin incluir sus intereses, actualizaciones, ni costas del proceso); y tengan un vencimiento mayor (contado desde la firmeza del título) al que se describe a continuación:

UVT vigente	Vencimiento desde la firmeza del título
159	54 meses
40	6 meses
41 y hasta 96	18 meses

En ambos casos, se deberán agotar oportunamente investigaciones que corroboren que el ejecutado no cuente con bienes susceptibles a embargo, que la deuda no se encuentre respaldada, ni que este soportada con garantía alguna.

Parágrafo: Este numeral no aplica para las obligaciones originadas en aportes ni contribuciones pensionales.

SEXTA PARTE – FACILIDADES DE PAGO

6.1. Facilidad de pago: El Director de Cartera podrá conceder plazos para el pago de cualquier obligación a favor de COLPENSIONES, a solicitud del ejecutado o un tercero en su nombre.

6.2. Oportunidad para conceder facilidad de pago: En cualquier etapa del proceso de cobro persuasivo o coactivo se podrán conceder facilidades de pago por COLPENSIONES, las cuales serán otorgadas mediante resolución, bajo los parámetros del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

6.3. Plazo de la facilidad de pago: La facilidad de pago se podrá conceder en cuotas de hasta por cinco (5) años. En casos especiales, podrá concederse un plazo adicional de dos (2) años, al plazo máximo establecido.

6.4. Condiciones de las garantías para la facilidad de pago: Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a doce (12 meses) y el deudor denuncie expresamente bienes para su posterior embargo y secuestro.

En caso que el plazo solicitado sea superior a doce (12 meses), el solicitante debe ofrecer garantía sobre bienes de su propiedad.

El solicitante tendrá que identificar plenamente la garantía ofrecida y allegar los documentos que acrediten su existencia, propiedad y/o registro, principalmente con la siguiente información:

- Si se trata de inmueble: Dirección, número de matrícula inmobiliaria, Chip, Folio de matrícula inmobiliaria (Certificado de tradición) con expedición no mayor a 30 a días
- Si se trata de vehículo: Placa, marca, modelo, número de certificado de tradición.
- Si se trata de póliza o caución: Número de la póliza o caución, ciudad de expedición, nombre del avalado, fecha, valor asegurado y vigencia.

Teniendo en cuenta que estos bienes se encuentran sujetos a registro, una vez se verifiquen los requisitos para el otorgamiento de la facilidad de pago solicitada, la Dirección de Cartera decretará medida cautelar de embargo sobre el determinado bien, y una vez se allegue al Despacho respuesta sobre la inscripción de la medida decretada, se reunirán los requisitos para el otorgamiento de la facilidad de pago solicitada. Si se trata de bien mueble referido a vehículo, igualmente se decretará el embargo ante el correspondiente organismo de tránsito.

El Director de Cartera no aceptará otro tipo de garantías a las antes señaladas. Tampoco aceptará garantías personales.

No será necesario allegar el avaluó de los bienes ofrecidos en garantía. Para determinar si el bien ofrecido en garantía cubriría el total de la obligación más los intereses moratorios y demás gastos que se determinen en el proceso de cobro, si se trata de bienes inmuebles, bastará con que el deudor allegue copia simple de la declaración y pago del impuesto predial correspondiente del último año fiscal causado, para la fecha de solicitud de la facilidad de pago. También podrá allegar el certificado catastral respectivo.

Para el caso de vehículos, deberá allegar copia de la declaración y pago del impuesto de vehículo, correspondiente al último año fiscal causado, para la fecha de solicitud de la facilidad de pago.

La garantía ofrecida, deberá cubrir el valor de la obligación principal, los intereses y los gastos del proceso.

En caso de que corresponda el bien ofrecido a un inmueble, éste no deberá estar sujeto a ninguna limitación de dominio, o, disposición que lo deje por fuera del comercio.

6.5. Solicitud de facilidad de pago: La solicitud de facilidad de pago, deberá identificar la siguiente información:

i. Datos generales del solicitante: nombre o razón social, domicilio, tipo y número de identificación.
ii. Calidad con la que actúa: obligado, tercero, autorizado, representante legal, apoderado, heredero solidario.
iii. Concepto de la obligación.
iv. Tipo e identificación de garantía ofrecida: inmueble, mueble, póliza, fideicomiso, otra.
v. Plazo solicitado.

Igualmente, deberá acompañar:

- Copia del documento de identidad del deudor, representante legal, apoderado o tercero autorizado, según sea el caso.
- Poder otorgado por el deudor y copia de tarjeta profesional, cuando se actúe a través de abogado apoderado.
- Manifestación de no estar incurso en un proceso de naturaleza concursal, insolvencia empresarial o personal, o liquidatario.
- Para personas jurídicas, certificado de existencia y representación legal expedida con no más de treinta días de anticipación a la fecha de solicitud de la facilidad de pago.
- Para personas naturales no sujetas a llevar contabilidad o asalariados, certificado de ingresos y retenciones y/o copia de declaración de renta correspondiente al último año fiscal.
- Para personas jurídicas o naturales sujetos a llevar contabilidad, copia de los Estados Financieros junto con sus respectivos soportes, del último año de corte a la fecha de la solicitud de facilidad de pago, y flujo de caja del último trimestre o semestre.

La solicitud de facilidad para el pago junto con sus anexos, deberán ser radicados ante un Punto de Atención al Ciudadano – PAC de COLPENSIONES.

6.6. Cuota inicial: Como requisito para el otorgamiento de la facilidad de pago solicitada, el deudor deberá cancelar una cuota inicial, que corresponderá mínimo al 30% del valor total de la obligación (incluidos sus intereses). En casos especiales debidamente sustentados y por las condiciones económicas del deudor, el Director de Cartera podrá diferir el pago de dicha cuota inicial en la facilidad de pago.

6.7. Causales de rechazo de la facilidad de pago: No podrá concederse la facilidad de pago cuando se presente alguna de las siguientes causales:

i. La obligación no ha sido trasladada a la Dirección de Cartera por parte del área de determinación.
ii. La obligación no consta en un título ejecutivo en firme.

iii. El obligado aparece reportado en el boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación, por el incumplimiento de acuerdos de pago. Para la verificación se podrá consultar el portal web de dicha Entidad.
iv. Cuando el contribuyente haya incumplido con anterioridad una facilidad de pago otorgada por COLPENSIONES, y la Dirección de Cartera cuente con garantía o embargo ya materializados.

6.8. Descuentos por nómina de pensionados: El ejecutado, si es beneficiario de una pensión reconocida por COLPENSIONES, podrá solicitar que se le conceda la facilidad de pago, que podrá ser pagada total o parcialmente, con descuentos de cuotas mensuales del pago de la prestación.

Esta facilidad no requerirá cancelar cuota inicial, así como también podrá ser concedida sin garantía, sin embargo, el deudor deberá presentar autorización previa y expresa para efectuar los descuentos por nómina. Dicho formato será suministrado por la Dirección de Cartera.

6.9. Capacidad de pago, descuento o endeudamiento: Para conceder la facilidad de pago, se deberá evaluar la capacidad de pago, descuento y endeudamiento que tiene el solicitante de la facilidad, según sea el caso, para determinar si sus condiciones le permiten cumplir con el plazo requerido.

6.10. Otorgamiento de la facilidad de pago: Verificadas las condiciones y requisitos exigidos para el otorgamiento de la facilidad para el pago, así como la capacidad de pago y/o descuento del ejecutado (si se trata de una pensión reconocida con descuento por nómina), el Director de Cartera proferirá el respectivo acto administrativo que otorgue la facilidad de pago, mediante resolución debidamente motivada, la cual suspenderá el proceso de cobro coactivo.

6.10. Cláusula aceleratoria: En las resoluciones que conceden una facilidad de pago, se deberá incluir una cláusula aceleratoria en virtud de la cual se establezca que en caso que se presente el incumplimiento de la facilidad otorgada, la Dirección de Cartera declarará extinto anticipadamente el plazo concedido, permitiendo hacer efectivas las garantías presentadas.

6.11. Incumplimiento de la facilidad de pago: La Dirección de Cartera declarará el incumplimiento de la facilidad de pago otorgada, cuando verifique que el deudor no ha cumplido con las condiciones y términos allí pactados, o cuando la garantía ofrecida, sufra modificación o alteración sobre su disposición o titularidad.

Especialmente, será causal de incumplimiento, el vencimiento sin pago de dos (2) o más cuotas, previo al requerimiento hecho al deudor por escrito.

Para el efecto, declarará sin vigencia el plazo concedido y ordenará hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada, si a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Articulo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional.

Así mismo, para los casos en que no se haya iniciado el proceso de cobro coactivo, se dará su inicio. Para los casos en que haya suspendido en proceso coactivo como consecuencia del otorgamiento de la facilidad, se levantará la suspensión y se continuará con el curso de éste.

6.12. Recurso contra la resolución que declara el incumplimiento: Contra la resolución que declara sin vigencia la facilidad de pago, el deudor, así como al tercero garante o afectado, podrá interponer recurso de reposición en contra de la misma, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el cual será resuelto por el Director de Cartera.

6.13. Reliquidación y/o modificación de la facilidad de pago: En cualquier etapa del curso de la ejecución y hasta antes de que se profiera resolución que deje sin vigencia la misma, el deudor podrá solicitar la reliquidación de la facilidad de pago otorgada.

La solicitud de reliquidación de la facilidad de pago, deberá reunir los mismos requisitos exigidos para la facilidad de pago inicial, los cuales se contemplan en el presente instructivo. Así mismo, el estudio y trámite de la misma, se efectuarán conforme al procedimiento aquí establecido.

6.14. Integridad del periodo: En los eventos en que se solicite una facilidad de pago por obligaciones de tracto sucesivo, como son los aportes y las cuotas partes pensionales, las cuotas fijadas deberán establecerse en periodos completos.

SÉPTIMA PARTE – MEDIDAS CAUTELARES Y REMATE

7.1. Investigación de bienes: Con el fin de identificar los bienes o derechos del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares, el funcionario ejecutor podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que considere pertinente para que informen los registrados a nombre del deudor que eventualmente serán objeto de medidas cautelares.

Tales actuaciones pueden consistir en solicitudes de información a:

- Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, a través del convenio *Super Notariado VUR*.
- Las Cámara de Comercio del lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- El Registro Único Nacional Automotor (RUNT), a nombre del deudor y las demás que permitan ubicación de otros bienes de propiedad del deudor.
- Las entidades financieras.

La investigación de bienes se podrá realizar desde el traslado del título ejecutivo a la Dirección de Cartera y podrá ser concomitante a cualquier acción de cobro persuasivo o coactivo que se adelante.

7.2. Medidas cautelares: El Director de Cartera, previa, simultáneamente o con posterioridad al mandamiento de pago, podrá decretar medidas cautelares de embargo y secuestro, sobre los bienes y derechos del deudor, con el propósito de garantizar la satisfacción de las obligaciones ejecutadas.

7.3. Embargo: El Director de Cartera, podrá ordenar la afectación o retención del derecho de disposición de los bienes o derechos del ejecutado.

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en los artículos 837 a 839-1 del Estatuto Tributario Nacional y las disposiciones fijadas en el artículo 593 del Código General del Proceso.

7.4. Límite de embargo: De conformidad con el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses.

Respecto a las cuentas de ahorro de personas naturales, de conformidad con el artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional, el límite será de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorro más antigua de la cual sea titular el deudor. Para personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

Cuando la medida cautelar supere el límite máximo éste podrá reducirse de oficio o a petición del interesado siempre que la medida lo permita o pueda ser objeto de modificación o sustitución. En todo caso habrá de preservarse la efectividad de la medida y reducir los riesgos de perjuicios injustificados al deudor.

7.5. Bienes inembargables: El Director de Cartera, se abstendrá y limitará a ordenar medidas cautelares frente a los bienes y créditos relacionados en los artículos: 594 de la Ley 1564 de 2012; 19 del Decreto 111 de 1996; 91 de la Ley 715 de 2001; 154, 155, 156 y 344 del Código Sustantivo del Trabajo; numeral 4 del artículo 126 del Decreto 663 de 1993 y las demás normas que los modifiquen o adicionen.

7.6. Embargo de remanentes: En el evento en que se presenten concurrencias de embargos sobre un mismo bien, originados en dos o más procesos de cobro coactivo contra un mismo deudor y no se considere conveniente su acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de aplicación de títulos y/o remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones, en aplicación del artículo 893-1 del Estatuto Tributario Nacional y 465 de la Ley 1564 de 2012.

7.7. Secuestro: Una vez agotado el trámite de embargo y con el fin de impedir que, por obra del ejecutado, se oculten o se menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, de forma que se afecte, evada o impida el pago que con ellos se persigue, el Director de Cartera adelantará el secuestro de los bienes embargados mediante diligencia, haciendo entrega del bien a un tercero (secuestre) quien adquiere la obligación de cuidarlo, administrarlo, custodiarlo rendir los informes que el ejecutor solicite y finalmente restituirlo, cuando así se le ordene.

Para el trámite del secuestro y oposición al mismo, se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 595 de la Ley 1564 de 2012.

7.8. Designación de secuestre: El Director de Cartera designará el secuestre de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 de la Ley 1564 de 2012.

Para el efecto, se remitirá comunicación del nombramiento al secuestre, a través de comunicación remitida por correo físico. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y Director de Cartera.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta que contará con el estado en que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

Si no existiese otro medio más eficaz, el secuestre en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, a favor de la Dirección de Cartera.

7.9. Captura, inmovilización y custodia de vehículos: Una vez registrado el embargo de un vehículo, el Director de Cartera remitirá comunicación a la Policía Nacional, solicitando la captura, inmovilización y custodia del vehículo embargado.

Dicha comunicación deberá mencionar las características del vehículo (marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen), así como el número de contacto del funcionario encargado de la Dirección de Bienes y Servicios para su puesta a disposición.

La captura se realiza para sustraer la tenencia, disfrute y goce del bien al propietario, poseedor o tenedor del vehículo, con el fin de impedir que sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos. Prohibiéndose que concurran más de un secuestro.

Una vez capturado el vehículo la Policía Nacional procederá a su inmovilización. Su entrega se realizará a la Dirección de Bienes y Servicios, y de la misma, se levantará acta junto con el informe de la captura, álbum fotográfico y el respectivo inventario, para su posterior secuestro.

7.10. Avalúo: Notificada la resolución que aprueba la liquidación del crédito y practicado el embargo y secuestro sobre los bienes del deudor, la Dirección de Cartera realizará el avalúo de los bienes conforme a las reglas del artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

7.11. Remate de bienes: El Director de Cartera efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y podrá adjudicar los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, conforme lo estipulado en el artículo 840 del Estatuto Tributario Nacional.

El remate se realizará conforme a las reglas de los artículos 448 y s.s. del Código General del Proceso.

7.12. Disposición de dineros embargados: En firme la aprobación de la liquidación del crédito y las costas, el Director de Cartera procederá a la aplicación de los títulos judiciales a la obligación, hasta concurrencia del valor liquidado. Este procedimiento se realiza conforme a lo dispuesto por el artículo 447 del Código General del Proceso y 843-2 del Estatuto Tributario Nacional.

7.13. Autorización para aplicación previa de dineros embargados: La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerla antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice expresamente mediante escrito, la aplicación a su obligación.

7.14. Fraccionamiento y aplicación de títulos de depósito judicial: Una vez proferido el acto administrativo que ordene la aprobación del crédito y las costas, se procederá a consultar el Portal web del Banco Agrario de Colombia, o el aplicativo dispuesto para el efecto, a fin de determinar la existencia de títulos de depósito judicial generados producto de medidas cautelares decretadas.

Si se registran títulos, se ordenará su aplicación a la deuda.

En caso que el monto de los títulos constituidos supere el valor de la deuda, se procederá a ordenar su fraccionamiento por el valor de la obligación a la fecha de constitución del título. El valor sobrante junto con los demás títulos constituidos, se dispondrá para embargos de remanentes de otros procesos de cobro y en caso que no existieran, se devolverán al ejecutado.

7.15. Consignación para impedir o levantar embargos y secuestros: Desde que el título quede en firme, el ejecutado, podrán pedir que no se le embarguen o secuestren bienes, para lo cual deberá prestar caución en dinero o constituir garantía bancaria o de compañía de seguros por el monto que el Director de Cartera señale, para garantizar el pago del crédito y de las costas dentro de los tres días siguientes a la resolución que resuelve las excepciones, o de la que ordene seguir adelante la ejecución.

Si las medidas cautelares ya se hubieren practicado, el ejecutado o un tercero, podrán solicitar la cancelación y levantamiento de la misma previa consignación de la cantidad de dinero que el funcionario ejecutor estime suficiente para garantizar el pago de la obligación y de las costas, conforme lo señala el artículo 602 del Código General del Proceso.

La caución deberá ser por el valor de la obligación, los intereses y las costas del proceso, como lo indica el artículo 837-1 inciso 5º del Estatuto Tributario Nacional**.**