

RESOLUCION 139 DE 2018

(octubre 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

Por la cual se expide el Manual de Daciones en Pago de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y se deroga la Resolución 479 de 2017

LA PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES- COLPENSIONES

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las establecidas en el artículo [10](#) del Decreto 309 de 2017, el Acuerdo [106](#) de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo [155](#), creó la Administradora Colombiana de pensiones (Colpensiones), como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente;

Que mediante Decreto Ley [4121](#) de 2011, se modificó la naturaleza jurídica de la entidad a Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, que tiene por objeto la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, las prestaciones especiales por normas legales y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos;

Que en consideración a que Colpensiones adoptó un nuevo modelo de operación, el Gobierno Nacional modificó la estructura de la entidad por medio del Decreto [309](#) del 24 de febrero de 2017.

Que el Decreto Ley [352](#) de 1 de marzo de 2017 estableció el procedimiento para la administración, liquidación y venta de bienes entregados en dación en pago por aportes en mora a las entidades administradoras del Sistema General de Pensiones.

Que mediante Resolución 479 de 2017 se adoptó el Manual de Daciones en Pago con el propósito de recibir, administrar, controlar, enajenar y liquidar adecuadamente los bienes recibidos en dación en pago por concepto de aportes que se deban realizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

Que con la implementación del referido manual se identificaron una serie de necesidades operativas, por lo que se hace necesario realizar algunos ajustes al procedimiento e incorporar algunas disposiciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adoptar el Manual de Daciones en Pago mediante el cual se fijan las políticas y lineamientos a tener en cuenta para recibir, administrar, controlar, comercializar, enajenar, liquidar adecuadamente los Bienes Recibidos en Dación en Pago por aportes en mora en los eventos de concurso de acreedores, buscando una gestión integral que optimice y agilice su recibo y puesta en venta para la acreditación y/o imputación de semanas cotizadas en la historia laboral de los afiliados.

Colpensiones recibirá los Bienes en Dación en Pago adjudicados dentro de los procesos concursales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto [352](#) de 2017 y los parámetros que se fijen en este manual, según lo dispuesto en el Decreto [309](#) de 2017 y el Acuerdo [131](#) de 2018 de la Junta Directiva de Colpensiones.

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO. El presente Manual se regirá por lo dispuesto en la Ley [1116](#) de 2006, "Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial", el Decreto [352](#) de 2017, "Por el cual se adiciona un capítulo 4 al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto [1833](#) de 2016 y se reglamenta la dación en pago del artículo [96](#) de la Ley 1753 de 2015", el Acuerdo [131](#) de 2018 de la Junta Directiva de Colpensiones "Por la cual se modifica la estructura interna de Colpensiones" y las demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

Lo no dispuesto en el presente manual, deberá regirse por la normatividad vigente en el tema.

CAPITULO II.

AREAS COMPETENTES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS Y LIDERAZGO DEL PROCESO. La dirección, implementación, seguimiento y liderazgo del proceso de daciones en pago estará a cargo de las siguientes dependencias;

- a) La Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media es responsable de dirigir la implementación de las políticas y estrategias relacionadas con los procesos de daciones en pago adelantados por Colpensiones.
- b) La Gerencia de Financiamiento e Inversiones es responsable de garantizar y realizar seguimiento a la correcta aplicación de las estrategias definidas para los procesos de daciones en pago, el cual deberá culminar con la efectiva imputación de semanas en la historia laboral de los ciudadanos.
- c) La Dirección de Cartera es responsable de liderar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, el proceso de daciones en pago.

ARTÍCULO 4. La Dirección de Cartera es responsable de:

- a) Liderar en coordinación con la Gerencia Administrativa, el proceso de daciones en pago.
- b) Verificar los documentos correspondientes previo al recibo de los bienes, (firmeza de autos de adjudicación, estado de inscripciones en registro, datos de contacto para la diligencia de recibo).
- c) Solicitar el registro contable de los Bienes Recibidos en Dación en Pago a la Dirección de

Bienes y Servicios.

d) Informar a la Dirección de Ingresos por Aportes todos los datos del pago de la deuda a través de Bienes Recibidos en Dación en Pago, así como el valor resultante de la liquidación del bien y solicitar la aplicación de dicho valor a la cancelación de los saldos de la deuda a cargo del aportante y que se registren en los aplicativos de extracción de deuda de la entidad, en los términos del Artículo [2.2.3.4.5.](#) del Decreto 1833 de 2016 adicionado por el Decreto [352](#) de 2017.

e) Solicitar a la Gerencia de Administración de la Información la marcación del aportante como liquidado en las bases de datos correspondientes y el cierre de las relaciones laborales de los cotizantes.

f) Adelantar, directamente o a través de un tercero especializado la comercialización de los Bienes Recibidos en Dación en Pago.

g) Informar a las Direcciones de Tesorería, Financiera y de Bienes y Servicios sobre la venta de los Bienes Recibidos en Dación de Pago.

h) Realizar el estudio de títulos de los bienes sujetos a registro.

i) Elaborar, suscribir, protocolizar y registrar los siguientes documentos relacionados con los bienes recibidos en dación en pago: i) Las autorizaciones para el recibo de bienes adjudicados en procesos concursales y liquidatorios. ii) Contratos de compra y venta de bienes recibidos en dación en pago con ocasión de procesos concursales y liquidatorios. iii) Las transferencias de derechos fiduciarios adjudicados en procesos concursales y liquidatorios. iv) Cesiones de cuotas partes adjudicadas en procesos concursales y liquidatorios.

j) Presentar al Comité de Bienes la solicitud de baja de los bienes recibidos en dación en pago que no sean comercializados una vez se agote el procedimiento establecido en el Decreto [352](#) de 2017, con los documentos que acrediten el estado de los bienes, su valor en libros y el agotamiento de los procedimientos establecidos para tal solicitud.

PARÁGRAFO. En los eventos en que los bienes recibidos en pago sean dados de baja o chatarrizados, la Dirección de Cartera deberá informar y solicitar a la Dirección de Ingresos por Aportes la cancelación de la deuda en los mismos términos indicados en el literal d) del presente artículo, indicando el valor que debe ser aplicado y los saldos de la deuda a cargo del aportante que se registren en los aplicativos de extracción de deuda de la entidad.

ARTÍCULO 5. La Dirección de Bienes y Servicios es responsable de:

a) Requerir al liquidador la información de los bienes. (Dimensiones, peso aprox. Características especiales, etc.).

b) Preparar la logística requerida para adelantar la recepción de los bienes muebles e inmuebles.

c) Asistir a la diligencia de recibo de los bienes.

d) Administrar los bienes. (Proceso que inicia desde la logística necesaria para su recepción, cargue, transporte, almacenamiento, vigilancia, aseo, aseguramiento y avalúo, así como las demás acciones requeridas para conservar el estado en el que se reciben los bienes).

- e) Adelantar la entrega de los Bienes Recibidos en Dación en Pago que hayan sido enajenados, previa confirmación por parte de la Dirección de Cartera del pago del valor total de comercialización del bien.
- f) Registrar contablemente el valor de los Bienes Recibidos en Dación en Pago que sea reportado por la Dirección de Cartera.
- g) Actualizar en los estados financieros el valor de los bienes recibidos en dación en pago, registrando en el módulo de activos fijos, lo correspondiente al deterioro de dichos bienes de acuerdo con los avalúos actualizados.
- h) Registrar contablemente en el módulo de activos fijos, la venta de los bienes recibidos en dación en pago, una vez se confirme el ingreso de los recursos por parte de la Dirección de Tesorería.
- i) Dar de baja de los estados financieros los bienes recibidos en dación en pago en los que no fue posible su comercialización, previa aprobación del comité de bienes.
- j) Reportar a la Dirección Financiera los gastos e ingresos asociados a la administración de los Bienes Recibidos en Dación en Pago.
- k) Coordinar las visitas administrativas de inspección periódica a los bienes a nivel nacional, a fin de verificar que no sufran deterioro alguno o que no se este afectando el ejercicio de la propiedad por parte de Colpensiones.
- l) En general todas las demás funciones relacionadas en el artículo [14](#) y [15](#) de la presente Resolución y que están a cargo de esta Dirección.

ARTÍCULO 6. La Dirección Financiera es responsable de:

Registrar contablemente los gastos e ingresos asociados a la administración de los Bienes Recibidos en Dación en Pago, reportados desde la Dirección de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 7. La Oficina Asesora de Asuntos Legales es responsable de:

Asesorar o conceptuar sobre aquellas situaciones que por su naturaleza requieran un manejo especial o que comporten políticas de estrategia Institucional.

ARTÍCULO 8. La Dirección de Procesos Judiciales es responsable de:

- a) El saneamiento de los bienes por afectaciones posteriores a la fecha del auto de adjudicación.
- b) Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES dentro de los procedimientos administrativos y procesos judiciales que estén relacionados con los Bienes Recibidos en Dación en pago.

PARÁGRAFO: Para efectos del presente Manual, se entenderá por saneamiento todas las acciones de naturaleza jurídica, policiva, administrativa y/o judicial tendientes a liberar los bienes recibidos en dación en pago de cualquier afectación que limite o impida el ejercicio de la propiedad a nombre de Colpensiones.

ARTÍCULO 9. La Dirección de Ingresos por Aportes es responsable de:

Una vez recibida la información de los bienes enajenados por parte de la Dirección de Cartera, deberá consolidar la información que será incluida en los formularios y/o archivos electrónicos para la transferencia a la base de datos con la cual la Dirección de Historia Laboral realizará la imputación de los bienes recibidos en dación en pago, o los dineros producto de la comercialización y liquidación de los mismos a los ciclos de cotización que se encuentren en deuda en las cuentas de los aportantes y en las historias laborales de los cotizantes.

En los eventos en que los Bienes Recibidos en Dación en Pago sean dados de baja o chatarrizados, una vez la Dirección de Cartera haya presentado la correspondiente solicitud, la Dirección de Ingresos por Aportes efectuará la cancelación de la deuda en los mismos términos indicados en el literal d) del artículo 4 de la presente resolución, indicando el valor que debe ser aplicado y los saldos de la deuda a cargo del aportante que se registren en los aplicativos de extracción de deuda de la entidad.

ARTÍCULO 10. La Dirección de Historia Laboral es responsable de:

a) Realizar la imputación de pagos en las historias laborales de los trabajadores, con base en la información recibida de la Dirección de Ingresos por Aportes.

ARTÍCULO 11. Gerencia de Administración de la Información:

De acuerdo con lo indicado por la Dirección de Cartera, la Gerencia de Administración de la Información deberá a través de sus direcciones, realizar la marcación del aportante como liquidado en la base de datos correspondiente y el cierre de las relaciones laborales de los cotizantes.

CAPITULO III.

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES.

ARTÍCULO 12. VERIFICACIÓN PREVIA AL RECIBO DE LOS BIENES ADJUDICADOS. La Dirección de Cartera adelantará las siguientes actividades: (directamente o a través de un tercero).

a) Recibir la información de la adjudicación de bienes en favor de Colpensiones y efectuar la verificación de los documentos que a continuación se relacionan, a fin de determinar la firmeza del auto de adjudicación, la naturaleza de los bienes adjudicados y el valor por el que fueron adjudicados.

- Auto de Adjudicación y/o Auto que confirma el acuerdo de adjudicación.

- Inventario valorado, que obra en el proceso concursal.

b) Corroborada la información, remitirá a la Dirección de Bienes y Servicios copia del auto de adjudicación para que se surta el Registro Contable del Bien en el aplicativo.

c) Enviará a la Dirección de Bienes y Servicios, los soportes y datos de contacto del liquidador para las gestiones de recibo del bien.

ARTÍCULO 13. Recibo de los bienes adjudicados. Para el recibo de los bienes, la Dirección de Bienes y Servicios adelantará las siguientes actividades:

a) Previo al recibo de los bienes solicitará como mínimo al liquidador la siguiente información:

- Bienes muebles: Tipo de bien (descripción), estado, área y peso aproximado, ubicación, condiciones de accesibilidad, manipulación, cargue y transporte.

- Vehículos: Tipo de vehículo, estado, ubicación, impuestos, seguros, revisión técnico-mecánica, condiciones de accesibilidad, manipulación, cargue y transporte. En caso que la dación en pago se de sobre vehículos para transporte de carga, solicitar al liquidador los soportes respectivos acerca del debido registro inicial del mismo.

- Inmuebles: Tipo de inmueble, ubicación, porcentaje de participación en la propiedad, datos del propietario mayoritario (según el caso), requerimientos de administración (vigilancia, aseo, mantenimiento, impuestos, cuotas de administración, etc.), condiciones administrativas o jurídicas que limiten la propiedad.

- Títulos o Acciones y Derechos Fiduciarios: Estado del bien y endosos respectivos según corresponda. Para el caso de acciones debe verificarse el correspondiente registro en el libro de titulares, el cual podrá estar en administración de la sociedad o del depósito centralizado de valores de Colombia.

b) Dependiendo de la naturaleza de los bienes adjudicados, adelantará las diligencias administrativas para el recibo del bien. Tratándose de bienes muebles que requieran bodegaje, se procederá con la contratación de bodegaje o servicios de almacenamiento y transporte de ser necesario, garantizando su seguridad y buen resguardo.

c) Asistir a la diligencia de recibo de los bienes, en la cual se adelantarán las siguientes actividades:

- Verificar que los Bienes adjudicados correspondan a los descritos en el auto de adjudicación en cantidad y valor.

- Proceder con el levantamiento del acta de entrega suscrita por el funcionario de Colpensiones, el liquidador y/o el depositario.

- Relacionar y documentar con especial atención todos los gastos incurridos a la fecha de la recepción de los bienes para su posterior contabilización en el proceso.

d) Si durante la diligencia de recepción se conoce información respecto del estado jurídico y administrativo de los bienes objeto de recibo y que representen una limitación a los derechos de propiedad, deberá dejarse constancia en el acta y lo

informará junto con la completitud documental y pruebas oportunas a la Dirección de Procesos Judiciales, con el propósito de que ésta evalúe la viabilidad de dar inicio a las acciones de saneamiento y demás trámites a que haya lugar.

e) Informar a la Dirección Financiera sobre los gastos asociados a la fecha de recibo del bien para su registro contable. Para la asunción de estos gastos la Dirección de Bienes y Servicios deberá solicitar la correspondiente disponibilidad y reserva presupuestal para amparar el gasto.

ARTÍCULO 14. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO.
La Dirección de Bienes y Servicios con el propósito de administrar los bienes adjudicados

realizará las siguientes actividades:

1. Para administrar los bienes y dependiendo de las características de los mismos, procederá a: (directamente o a través de un tercero)

a) Verificar, consolidar y tramitar el pago de los gastos de administración tales como: Impuestos, servicios públicos, mantenimiento, vigilancia, aseo, cuotas de administración, entre otros.

b) Asistir a asambleas de comuneros o copropietarios, previo poder otorgado por el Representante Legal o quien haga sus veces.

c) Controlar y reportar a las Direcciones de Tesorería y Financiera los ingresos generados por concepto de arrendamientos y otros.

d) Establecer los procesos necesarios para la custodia de los bienes y coordinar las visitas administrativas de inspección periódica a los bienes a nivel nacional, a fin de verificar que no sufran deterioro alguno.

e) Mantener un inventario actualizado de los Bienes Recibidos en Dación en Pago, con el registro individualizado de los gastos e ingresos resultantes de su administración.

f) Conservar y mantener debidamente actualizada la documentación relacionada con los Bienes Recibidos en Dación en Pago.

g) Presentar informe al Comité de Bienes con base en la relación costo beneficio de la administración de los Bienes Recibidos en Dación en Pago

h) Coordinar ante la aseguradora el registro de los bienes recibidos y el reporte de los siniestros en aquellos casos en los cuales el bien se afecte por circunstancias o riesgos amparados por la póliza contratada.

i) Generar un informe de actualización con destino a la aseguradora para excluir los bienes vendidos de la póliza global contratada.

j) Remitir a la Dirección Financiera la información de los gastos asociados a la administración, así como de los ingresos generados por los Bienes Recibidos en Dación en Pago para su registro contable.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los bienes adjudicados en común y pro-indiviso, Colpensiones será responsable de la administración del bien cuando sea designado por los demás propietarios comunitarios para ello. No obstante, la administración del bien podrá recaer en un tercero especializado o en otro propietario comunitario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La cancelación de los gastos asociados a la administración de los bienes recibidos en dación en pago se efectuará previo registro presupuestal y contable de la factura o cuenta de cobro.

ARTÍCULO 15. Verificación de las afectaciones que limiten el dominio y/o comercialización de los bienes recibidos en dación en pago

1. La Dirección de Cartera, previo a la comercialización de los bienes, realizará la verificación de los bienes sujetos a registro para determinar aquellas situaciones que limiten el dominio y/o su comercialización; para lo cual tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes soportes:

a. Para Inmuebles

- Certificado de Tradición y Libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar donde se encuentre el Inmueble.
- Auto de adjudicación y/o Auto que confirma el acuerdo de adjudicación.
- Estado de pagos de impuestos, servicios públicos y gastos de administración.
- Escritura Pública (Para la búsqueda de afectaciones o limitaciones a la propiedad que obstaculicen la comercialización).

b. Para vehículos:

- Tarjeta de Propiedad
- Estado de pago de impuestos
- Certificado de Tradición (Revisión de actos de transferencia en búsqueda de afectaciones o limitaciones a la propiedad que obstaculicen la comercialización).
- Certificados judiciales (Sijin y Dijin)
- Auto de Adjudicación y/o Auto que confirma el acuerdo de adjudicación.
- Hoja de vida del vehículo en la que se evidencia el respectivo registro inicial del mismo, esto en aras de verificar si presenta omisiones en su matrícula, lo cual impediría la posterior venta del mismo. (Aplica solo para vehículos de transporte de carga, conforme a lo estipulado en el Decreto 1079 de 2015 expedido por el Ministerio de Transporte)

c. Para Acciones, Fiducias y Marcas

- Documento que acredite la titularidad del bien según corresponda
- Certificado de registro y de marca expedido por la Dirección de Signos distintivos de la Superintendencia de Industria y Comercio
- Copia del contrato de fiducia y certificación sobre la vigencia del mismo expedida por la fiduciaria.
- Certificación sobre la titularidad de la acción.
- Auto de Adjudicación y/o Auto que confirma el acuerdo de adjudicación.

2. Del análisis efectuado, la Dirección de Cartera definirá si el inmueble presenta o no afectaciones y si estos pueden impedir su comercialización.

3. Como resultado del análisis efectuado la Dirección de Cartera determinará la intención de realizar la comercialización con o sin saneamiento; y en caso de que lo requiera, solicitará a la Dirección de Procesos Judiciales evaluar la viabilidad de promover las acciones policivas,

administrativas y/o judiciales tendientes a lograr el saneamiento del bien, para lo cual remitirá los documentos con base en los cuales efectuó el estudio de títulos.

4. La Dirección de Procesos Judiciales informará a la Dirección de Cartera, sobre el resultado de las gestiones surtidas tendientes al saneamiento.

5. Si como resultado del análisis anterior, la Dirección de Cartera determina la intención de comercialización del bien, procederá a la elaboración de la minuta de compraventa o cesión correspondiente.

ARTÍCULO 16. FIJACIÓN DEL PRECIO BASE DE VENTA. La Dirección de Bienes y Servicios, directamente o a través de terceros especializados, procederá a fijar el precio base de venta de los bienes recibidos en dación en pago, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes criterios contenidos en el Decreto [352](#) de 2017:

1. Para determinar el precio base de venta de los bienes muebles, se tendrá en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes, el valor registrado en los libros contables, el tiempo de comercialización del bien y los gastos de administración asociados.

2. Para determinar el precio base de venta de los bienes inmuebles, también se tendrá en cuenta, el valor del avalúo, los ingresos que se reciben del bien más los gastos en que se incurre para la administración del mismo, la tasa de descuento de los flujos de caja futuros, el tiempo de comercialización del bien y el estado de saneamiento de los activos. Para los anteriores efectos, la Dirección de Bienes y Servicios podrá:

a. Para todos los inmuebles consultar si existe en poder de otra Entidad Pública, AFP o copropietario que tenga participación en el Inmueble, un avalúo vigente que pueda ser utilizado en el proceso de comercialización.

b. Gestionar la practica de los avalúos de los bienes inmuebles a través del tercero contratado para tal fin.

PARÁGRAFO: Una vez obtenido el avalúo por cualquiera de los medios descritos, se procederá al registro contable de la actualización en el módulo de activos fijos, para que sea considerado en el proceso de determinación del precio base de venta.

ARTÍCULO 17. VENTA DIRECTA DE BIENES PROINDIVISO. Colpensiones podrá ofrecer su participación a los demás propietarios del bien.

ARTÍCULO 18. SUBASTA ABIERTA AL PÚBLICO. La Dirección de Cartera adelantará la subasta abierta al público directamente o a través de un tercero especializado, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto [352](#) de 2017, para tal fin ejecutará las siguientes actividades:

a) Elaborar la lista de bienes a comercializar con su descripción y con su precio base venta. Dicho valor será con el que se de inicio a la subasta y no podrá ser conocido por ningún participante de la misma.

b) Determinar la modalidad en que se llevará a cabo la Subasta Abierta al Público (presencial o electrónica).

c) Fijar fecha y hora, en caso de ser presencial se indicará la ciudad y lugar en que se llevará a cabo la subasta.

d) Determinar los requisitos para participar en la subasta, entre otros: La consignación previa que

le da derecho a los interesados a presentar postura y el plazo para la cancelación del excedente entre la consignación previa y el precio final de venta.

e) Realizar la convocatoria a la subasta por los medios de comunicación que se estimen convenientes para garantizar el debido proceso y a través de la página web de Colpensiones.

f) Previo al inicio de la diligencia de subasta y dado que esta se realiza con base oculta, se advertirá que el resultado no es vinculante, pues quedará sujeto al estudio de conveniencia económica que efectúe Colpensiones de las ofertas presentadas, igualmente, se pondrá en conocimiento de los participantes que los bienes se entregarán en el lugar y estado en que se encuentren, en consecuencia se informará de la situación del pago de impuestos y demás emolumentos respecto de los bienes sujetos a registro, las situaciones que representen limitación en el ejercicio del derecho de dominio del bien, el estado de los bienes muebles y las demás situaciones relevantes sobre el estado y funcionamiento de los mismos.

g) Los directores de Cartera, Bienes y Servicios e Ingresos por Aportes, serán los encargados de decidir sobre la adjudicación del bien, para lo cual contarán con el acompañamiento de delegados de la Oficina de Control Interno y de la Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales. Deberá elaborarse el acta correspondiente donde quede consignada la decisión, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.

h) El resultado de la subasta se informará dentro de los dos días siguientes a través de la página electrónica de Colpensiones y se informará a los oferentes.

i) Acreditado el pago total del precio de la venta y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del comprador, se ordenará la entrega material de los bienes muebles y la protocolización de la venta de los bienes sujetos a registro para su posterior entrega.

j) En ningún caso se podrá efectuar la entrega material de bienes muebles y/o protocolización de la venta de los bienes sujetos a registro sin que el comprador haya pagado totalmente el precio de la venta o acredite el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

PARÁGRAFO: Con el ánimo de garantizar la legalidad de los dineros involucrados en las subastas se realizarán filtros a través del Sistema de Administración de Riesgo de Lavados de Activos y Terrorismo - SARLAFT- y adicionalmente se validará con los listados determinados por el Gobierno Nacional, tales como: ONU, Clinton u OFAC, Contraloría, Banco de Inglaterra, Infolaft, Historia Laboral, entre otras.

ARTÍCULO 19. Entrega material de los bienes comercializados y protocolización de la venta de los bienes sujetos a registro.

La Dirección de Bienes y Servicios procederá a la entrega material de los bienes muebles comercializados una vez la Dirección de Cartera le informe sobre el pago total del precio de venta.

Cuando se trate de bienes sujetos a registro, una vez la Dirección de Cartera informe sobre el pago total del precio de la venta y el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del comprador, la Dirección de Cartera adelantará las gestiones pertinentes para la protocolización de la venta. La Dirección de Bienes y Servicios procederá a la entrega material de los bienes inmuebles una vez se protocolice la venta.

□

— ARTÍCULO 20. REGISTRO CONTABLE DE LA COMERCIALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL BIEN. Culminado el proceso de comercialización, se informará a la Dirección de Bienes y Servicios sobre la comercialización del bien y los gastos asociados a la misma, con el objeto de que se efectúen los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 21. BIENES NO COMERCIALIZADOS. Los bienes que no sean comercializados en el proceso de subasta abierta al público, podrán ser objeto de comercialización mediante inclusión en la siguiente subasta abierta al público o por venta directa, para lo cual el valor del bien podrá ser mínimo del 70% del precio base de venta, siguiendo lo establecido para el efecto por el Decreto [352](#) de 2017.

ARTÍCULO 22. RETIRO DE BIENES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CHATARRIZACIÓN DE BIENES MUEBLES. En los siguientes eventos, se solicitará aprobación al Comité de Bienes para chatarrizar o dar de baja a un bien mueble:

- Chatarrización. Cuando el precio base de venta sea inferior al valor que se podría obtener vendiendo el bien como chatarra o producto reciclable.

- Retiro de Bienes de los estados financieros. En los casos en que no haya sido posible la venta de un bien mueble, después de un mes de haberse surtido dos subastas públicas adicionales e intentado la venta directa o cuando los gastos de administración, conservación y mantenimiento superen el precio base de venta.

Acompañado de la solicitud al Comité de Bienes para chatarrizar o dar de baja a un bien de los estados financieros, la Dirección de Cartera en su calidad de administradora de los Bienes Recibidos en Dación en Pago, debe presentar un documento técnico sustentando tal necesidad.

Una vez autorizada la baja de los bienes se procederá con su disposición final a través de un tercero especializado buscando obtener el mejor valor posible en condiciones de mercado.

ARTÍCULO 23. COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO POR EL I.S.S. LIQUIDADO. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2o del Artículo [2.2.3.4.3](#) del Decreto 1833 de 2016, para la comercialización de los bienes muebles recibidos por Colpensiones por efecto de lo ordenado en los artículos [4o](#) y [6o](#) del Decreto 0553 de 2015, no será necesaria la práctica de un nuevo avalúo si el liquidador del Instituto de Seguros Sociales - ISS lo realizó durante su gestión como liquidador.

ARTÍCULO 24. LIQUIDACIÓN DE LOS BIENES E IMPUTACIÓN DE PAGOS. La Dirección de Cartera informará a la Dirección de Ingresos por Aportes el valor obtenido de la liquidación de los bienes, el cual será imputado en las historias laborales de los trabajadores, de conformidad con el Decreto [352](#) de 2017.



ARTÍCULO 25. DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES. La Dirección de Ingresos por Aportes deberá con base en la información de la liquidación del bien y del proceso concursal que le suministre la Dirección de Cartera y la información que se registre en los aplicativos de extracción de deuda de la entidad, diligenciar los formularios y/o archivos electrónicos, con base en las reglas contenidas en el Anexo 1, denominado “Instructivo para creación de Medios Magnéticos o detalles de pagos a cargar en la base de datos” o sus modificaciones. Dicho proceso se realizará, a prorrata por los períodos y por los afiliados por los cuales se entregó el bien en dación en pago, empezando por los períodos

más antiguos y dejando en el último orden de imputación lo correspondiente al Fondo de Solidaridad y hasta donde alcancen los recursos.



ARTÍCULO 26. CARGUE DE PAGOS. La Dirección de Historia Laboral procederá a cargar la información contenida en los formularios y/o archivos electrónicos para la transferencia a la base de datos que le sean entregados por la Dirección de Ingresos por Aportes.



ARTÍCULO 27. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 479 de 2017 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 OCT. 2018

ADRIANA MARÍA GUZMÁN RODRÍGUEZ

Presidente



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

