

RESOLUCION 163 DE 2015

(mayo 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

"Por la cual se modifica el Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES"

EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 19 del artículo [2](#) de la Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de cartera pública y se dictan otras disposiciones" y en especial por las atribuciones legales y estatutarias, otorgadas por los artículos [16](#) numeral 25, artículo [30](#) y [32](#), de los Estatutos de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, adoptados por el Acuerdo No. [009](#) de Diciembre 22 de 2011, que modificó el Acuerdo [002](#) de 2009 y el artículo [5](#) numeral 7 del Decreto 4936 de 2011 "Por el cual se aprueba la Estructura Interna de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES", y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1066 de 2006 establece en su artículo [2](#) que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas q la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, 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 conforme a lo anterior, mediante la Resolución No. [504](#) del 26 de diciembre de 2013 se adoptó el Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, en el cual estableció un requerimiento de constitución en mora de conformidad con lo dispuesto en el artículo [22](#) del Decreto 2633 de 1994 y una liquidación certificada de deuda que presta mérito ejecutivo, de acuerdo con lo establecida en el artículo [24](#) de la Ley 100 de 1993, para aportes pensionales, contribuciones pensionales y Títulos Pensionales.

Que el artículo [48](#) de la Constitución Política, adicionado por el Acto Legislativo [01](#) de 2005, establece que "El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a lo entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiero de lo establecido en ellas".

Que conforme a lo anterior, es necesario modificar el Manual de Cobro Administrativo en procura de la eficiencia en la gestión de cobro para otras obligaciones diferentes a aportes pensionales en mora, entre las cuales se encuentran las contribuciones pensionales y títulos pensionales, para la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar los numerales 3.1. y 3.2 de la Tercera Parte – "PROCESOS DE COBRO ADMINISTRATIVO", del Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, los cuales quedarán así:

TERCERA PARTE

3. ETAPAS PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO

3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO: Para adelantar la gestión de cobro se realizarán las siguientes etapas:

I. Determinación de la Obligación,

II. Cobro Persuasivo

III. Cobro Coactivo Administrativo

3.1.1. DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE APORTES PENSIONALES

3.1.1.1. DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN: Es una actuación que se adelanta con el objeto de determinar las obligaciones adeudadas, la cual con llevará a la expedición de un acto administrativo denominado LIQUIDACIÓN CERTIFICADA DE DEUDA.

La Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones establecerá las obligaciones por concepto de aportes pensionales en mora.

En el evento en el que los obligados al pago se abstengan de realizar el pago de las obligaciones en los plazos correspondientes, procederá el inicio de acciones de cobro, conforme a lo establecido en el presente manual.

3.1.1.2 REQUERIMIENTO: La Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones a través de la Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo, constituirá en mora al empleador, para lo cual requerirán al deudor para que cancele la obligación adeudada conforme a lo dispuesto en el artículo [2](#) del Decreto 2633 de 1994.

Si el deudor no cancela la obligación ni manifiesta la objeción a la misma dentro de los 15 días siguientes al requerimiento, se procederá a proferir la Liquidación Certificada de Deuda.

3.1.1.3 TÍTULO EJECUTIVO - LIQUIDACIÓN CERTIFICADA DE DEUDA: Es el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa y contiene una obligación clara, expresa y exigible consistente en una suma líquida de dinero a favor de COLPENSIONES.

La liquidación certificada de deuda presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo [24](#) de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo [99](#) de la Ley 1437 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.1.1.4 REQUISITOS DEL TÍTULO EJECUTIVO. La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

- CLARA: El título ejecutivo no debe dar lugar a equívocos y contener la plena identificación del deudor, acreedor, naturaleza de la obligación y valor adeudado.

- EXPRESA: Se refiere a su materialización en un documento en el que se declara su existencia.
- EXIGIBLE: Cuando la obligación no está sujeta a plazo o condición, ni existan actuaciones pendientes.

3.1.1.5 CONTENIDO DEL TÍTULO EJECUTIVO: La Liquidación Certificada de Deuda debe contener:

- Ciudad y fecha de expedición.
- Acreedor - Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.
- Nombre, Identificación y ubicación del deudor.
- Valor de la deuda. El detalle de la deuda podrá incluirse en el mismo documento o en documento anexo
- Procedencia y plazo para interponer el Recurso de Reposición.
- Firma del funcionario competente.

3.1.1.6 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: La Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, remitirá la citación para la notificación personal a la dirección informada por el deudor o a la que establezca COLPENSIONES mediante verificación directa q por cualquier medio legalmente establecido, con el fin de adelantar la diligencia de notificación personal de la Liquidación Certificada de Deuda en cualquier Punto de Servicio al Ciudadano (PAC).

El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo, y la constancia de la diligencia se anexará al expediente de conformidad con lo establecido en el artículo [68](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En el evento que se desconozca la información sobre el deudor, la citación se publicará en la página electrónica q en un lugar de acceso al público de COLPENSIONES, por el término de cinco (5) días. De igual forma, se dejará constancia de la publicación en el expediente

3.1.1.7 NOTIFICACIÓN PERSONAL: La Liquidación Certificada de Deuda se notificará personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

Al surtir la notificación personal se entregará al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita de la Liquidación Certificada de Deuda con sus respectivos anexos, indicando la fecha, hora y recursos que legalmente procede, ante quien debe interponerse y los plazos para realizarlo. La notificación personal también podrá efectuarse por medio electrónico, previa autorización del interesado.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo [67](#) de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.1.1.8 NOTIFICACIÓN POR AVISO: En aplicación del artículo [69](#) de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, ésta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y el tipo de acto que se notifica, la autoridad que

lo expidió, el recurso que legalmente procede, las autoridades ante quienes debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre la ubicación para notificación del deudor, el aviso se publicará con copia íntegra del acto administrativo en la página electrónica de COLPENSIONES y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

3.1.1.9 AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN. Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación.

En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

3.1.1.10 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Se considerará notificado por conducta concluyente el deudor cuando manifiesta que se encuentra enterado o conoce la Liquidación Certificada de Deuda, la menciona en escrito que lleva su firma y propone recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo [72](#) de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.1.1.11 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Se podrá notificar los actos administrativos a través de los medios electrónicos, siempre que el administrado haya autorizado este medio de notificación. No obstante, el interesado podrá manifestar a la administración que tratándose de notificaciones sucesivas durante la actuación, las mismas no se realicen por este medio.

Su notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en la que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la entidad.

3.1.1.12 RECURSO DE REPOSICIÓN. Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la Liquidación Certificada de Deuda, procede el recurso de reposición, ante el funcionario que expidió el acto administrativo, con el fin de aclarar, modificar o revocar el mismo. El recurso deberá presentarse por escrito ante cualquier Punto de Atención al Ciudadano de COLPENSIONES o a través del correo electrónico que se disponga para ello.

3.1.1.13 REQUISITOS. De acuerdo con lo señalado en el artículo [77](#) de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el recurso deberá cumplir con [los siguientes requisitos:

- a) Debe ser presentado por escrito o por medios electrónicos, sin necesidad de presentación personal, si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación administrativa.
- b) Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado

debidamente constituido.

c) Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.

d) Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer

e) Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

3.1.1.14 RECHAZO DEL RECURSO. Si el recurso presentado no cumple con alguno de los requisitos previstos en el artículo anterior, el funcionario competente deberá proferir resolución de rechazo.

3.1.1.15 DESISTIMIENTO. El deudor podrá desistir de los recursos en cualquier tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [81](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.1.2 DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES PENSIONALES Y OTRAS OBLIGACIONES

3.1.2.1. DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN: Son actuaciones que se adelantan con el objeto de determinar las obligaciones adeudadas a Colpensiones que se encuentra en dios) acto(s) administrativo(s) por medio del(os) cual(es) se reconoce la prestación económica y se determina el mecanismo de financiación.

En virtud de estos actos administrativos la Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, en los asuntos de su competencia generará las respectivas cuentas de cobro, cuando haya lugar a ello y las remitirá a los obligados, conforme a los procedimientos establecidos.

3.1.2.2 TITULO EJECUTIVO: Prestan mérito ejecutivo los documentos contenidos en el artículo [99](#) de la Ley 1437 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.1.2.3 REQUISITOS DEL TÍTULO EJECUTIVO. La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

- CLARA: El título ejecutivo no debe dar lugar a equívocos y contener [a plena identificación del deudor, acreedor, naturaleza de la obligación y valor adeudado.
- EXPRESA: Se refiere a su materialización en un documento en el que se declara su existencia.
- EXIGIBLE: Cuando la obligación no está sujeta a plazo o condición, ni existan actuaciones pendientes.

PARÁGRAFO: El título ejecutivo puede ser simple o complejo cuando varios documentos constituyen una unidad jurídica.

3.1.2.4. CONTENIDO DEL TÍTULO EJECUTIVO:

CONTRIBUCIONES PENSIONALES.

- Acto(s) administrativo(s) por medio del(os) cual(es) se reconoce la prestación económica.
- Certificación de tiempos laborales y Salariales, que soportan el reconocimiento de la

prestación económica y el cobro de la contribución pensional.

- Cuenta de Cobro que especifique, Nombre del deudor e identificación, tipo de financiación y valor adeudado. El detalle de la deuda podrá incluirse en el mismo documento o en documento anexo.

TÍTULO PENSIONAL

- Pagaré - Título Pensional
- Cuenta de Cobro que especifique, Nombre del deudor e identificación, Nombre completo del afiliado e identificación y valor de la deuda. El detalle de la deuda podrá incluirse en el mismo documento o en documento anexo.

3.1.2. COBRO PERSUASIVO:

3.1.2.1 COBRO PERSUASIVO: El cobro persuasivo comprende cualquier acción que realice la Administradora de Pensiones, de manera previa al Cobro Coactivo, a fin de obtener de forma voluntaria el pago total de las obligaciones adeudadas, conforme a las políticas de la entidad, al presente manual y/o la normatividad que se expida en la materia.

Para el cobro de las obligaciones por concepto de aportes pensionales en mora, la Administradora implementará los estándares de cobro que establezca la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGP P.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los demás artículos y apartes del Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES continuarán sin modificación alguna.

ARTÍCULO TERCERO. El presente acto administrativo regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ

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

