

RESOLUCION 479 DE 2017

(Octubre 12)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

<NOTA DE VIGENCIA : Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018>

Por la cual se adopta el Manual de Daciones en Pago de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la 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 estatutarias, en especial las establecidas en el artículo [10](#) del Decreto 309 de 2017, el Acuerdo [106](#) de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [155](#) de la Ley 1151 de 2007 dispuso la creación de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), corrió una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el Decreto Ley [4121](#) de 2 de noviembre de 2011 modificó ía naturaleza jurídica de ía Administradora y determinó que sería una Empresa industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio del Trabajo.

Que el objeto de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) es la administración estatal del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, las prestaciones especiales que las normas legales le asignen, y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos de que trató el Acto Legislativo 01 de 2005, en los términos que determine la Constitución y la ley.

Que el artículo [96](#) de la Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos Por un Nuevo País”, establece que el Gobierno Nacional definirá los mecanismos que permitan a las entidades administradoras de cada uno de los subsistemas del Sistema de Seguridad Social defender de manera activa y eficiente los créditos a favor del Estado y de los afiliados en los eventos de concurso de acreedores, así como definir los instrumentos que permitan liquidar los activos recibidos en dación en pago en el menor tiempo y al mejor valor posible.

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 Acuerdo 118 de 28 de julio de 2017, la Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), acordó encargar del cargo de Presidente a la doctora Adriana María Guzmán Rodríguez en su calidad de Vicepresidente de Gestión Corporativa.

Que se hace necesario expedir un manual que defina el procedimiento interno y las responsabilidades de las dependencias para 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 en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> Adoptar el manual de daciones en pago con el cuál se fijan las políticas y lineamientos a tener en cuenta para recibir, administrar, controlar, enajenar y 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 el recibo de dichos bienes y agilice su puesta en venta para la acreditación de semanas cotizadas en la historia laboral de los afiliados.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 2. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> Es aplicable a todos los funcionarios pertenecientes a las áreas involucradas con la gestión de un bien recibido en dación en pago. Las disposiciones relacionadas en el presente manual aplicarán para la administración de los Bienes Recibidos en Dación.

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 fijan en este manual, según lo dispuesto en el Decreto [309](#) de 2017 y el Acuerdo [108](#) de 2017 de la Junta Directiva de Colpensiones,

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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 [108](#) de 2017 de la Junta Directiva de Col pensiones "Por la cual se modifica la estructura interna de Colpensiones" y las demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

CAPITULO II.

AREAS COMPETENTES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 4. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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 Financiera.
- 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 Dirección de Historia Laboral y a la Dirección de Afiliaciones la marcación del aportante como liquidado en las bases de datos de "SABASS AFILIACIÓN" y "SABASS RECAUDO" 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.

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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 5. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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 á ía 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 ef que se reciben los bienes).

e) Adelantar ía 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) Registrar en los estados financieros las provisiones de los Bienes Recibidos en Dación en Pago, con la información de los avalúos y cambios en avalúos.

h) Registrar contablemente la reversión de las provisiones, una vez informada ía comercialización del bien recibido en dación en pago.

i) Registrar contablemente la venta de los Bienes Recibidos en Dación en Pago, posterior al registro contable del ingreso de los recursos que realiza la Dirección de Tesorería.

j) Retirar de los estados financieros los bienes recibidos en dación en pago en [os que no fue posible su comercialización, previa aprobación del comité de bienes.

k) Reportar a la Dirección Financiera los gastos e ingresos asociados a la administración de los Bienes Recibidos en Dación en Pago.

l) Coordinar las visitas administrativas de inspección periódica a los bienes a nivel nacional, a fin de verificar que no sufran deterioro alguno.

m) En general todas las demás funciones relacionadas en el Artículo [12](#) de la presente Resolución y que están a cargo de esta Dirección.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 6. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> La Dirección Financiera es responsable de:

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

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 7. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> La Oficina Asesora de Asuntos Legales es responsable de adelantar directamente o a través de un tercero especializado:

a) El saneamiento de los bienes por afectaciones posteriores a la fecha del auto de adjudicación.

b) El estudio de títulos de los bienes sujetos a registro.

c) Apoyar á la Dirección Contractual en la preparación de la minuta de compraventa de bienes sujetos a registro y en las gestiones encaminadas para él perfeccionamiento déla misma.

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

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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 8. LA DIRECCIÓN DE INGRESOS POR APORTES ES RESPONSABLE DE.
<Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018>

Con base en el insumo entregado por la Dirección de Cartera, consolidará la información que será incluida en ios formularios y/o archivos electrónicos para la transferencia a la base de datos, para realizar 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 ios cotizantes.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 9. LA DIRECCIÓN DE HISTORIA LABORAL ES RESPONSABLE DE.

<Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018>

- 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,
- Marcar en las bases de datos la fecha de liquidación del aportante y el cierre de las relaciones laborales, de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Cartera.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

CAPITULO III.

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



ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN PREVIA AL RECIBO DE LOS BIENES ADJUDICADOS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> La Dirección de Cartera adelantará las siguientes actividades:

- Recibir la información de la adjudicación de bienes en favor de Colpensiones y efectuar la verificación de los documentos que a continuación se relacionan, con el ánimo 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.

Inventarió valorado, que obra en el proceso concursal.

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

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 11. RECIBO DE LOS BIENES ADJUDICADOS. <Resolución derogada por el artículo 27 de la Resolución 139 de 2018> Para el recibo de los bienes, la Dirección de Bienes y Servicios adelantará las siguiente actividad es:

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 bodega 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 (imitación a los derechos de propiedad, deberá dejarse constancia en el acta y lo informará junto con la compañía documental y pruebas oportunas a la Oficina Asesora de Asuntos Legales, 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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 12. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PÁGO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> La Dirección de Bienes y Servicios con el propósito de administrar los bienes adjudicados realizará las siguientes actividades:

1. Para administrar los bienes inmuebles y dependiendo de las características del mismo, 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 la Dirección Financiera los ingresos generados por concepto de arrendamientos y otros.

d) Establecer los procesos necesarios para la custodia de (os 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 Jos 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 ert los cuales el bien se afecte por circunstancias o riesgos amparados por la póliza contratada.

i) Generar un informe de actualización con destino al área de seguros para excluir los bienes vendidos de la póliza global contratada.

2. Para administrar los bienes muebles la Dirección de Bienes, procederá a:

a) Controlar los gastos en que se incurre para su administración.

b) Procurar la conservación de las características y condiciones en las cuales fueron adjudicados.

3. 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.

4. 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.

La cancelación de los gastos asociados a la administración de los bienes recibidos en dación en pago se efectuará previa presentación de factura o cuenta de cobro,

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE LAS AFECTACIONES QUE LIMITEN EL DOMINIO Y/O COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO.

<Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018>

1. La Dirección de Cartera solicitará a la Oficina Asesora de Asuntos Legales, previo a la comercialización de los bienes, la verificación de los bienes sujetos a registro para determinar aquellas situaciones que limiten el dominio y/o su comercialización; para lo cual, adjunto a la solicitud se remitirán 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 [imitaciones 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 Mateas

- 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 Oficina Asesora de Asuntos Legales remitirá informe a la Dirección de Cartera, en el que se indicará si el inmueble presenta o no afectaciones y si estos pueden impedir su comercialización.

3: Como resultado del informe rendido, 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 Oficina Asesora de Asuntos Legales evaluar la viabilidad de promover las acciones policivas, administrativas y/o judiciales tendientes a lograr el saneamiento del bien.

4. La Oficina Asesora de Asuntos Legales informará a la Dirección de Cartera, sobre el resultado de las gestiones surtidas tendientes al saneamiento.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 14. FIJACIÓN DEL PRECIO BASE DE VENTA. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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 incurrió 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 Administradora 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.

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

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 15. VENTA DIRECTA DE BIENES PROINDIVISO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> Colpensiones podrá ofrecer su participación a los demás propietarios del bien.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 16. SUBASTA ABIERTA AL PÚBLICO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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 a..l 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 én 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 sé 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 ésta 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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

ARTÍCULO 17. ENTREGA MATERIAL DE LOS BIENES COMERCIALIZADOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA VENTA DE LOS BIENES SUJETOS A REGISTRO.

<Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018>

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 Contractual con el apoyo de la Oficina Asesora de Asuntos Legales, adelantarán 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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 18. REGISTRO CONTABLE DE LA COMERCIALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL BIEN. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 19. BIENES NO COMERCIALIZADOS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 20. RETIRO DE BIENES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CHATARRIZACIÓN DE BIENES MUEBLES. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> En los siguientes eventos, se solicitará aprobación al Comité de Bienes para chatarrizar o dar de baja a un bien mueble:

- Chátarrización. 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.

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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 21. COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO POR EL I.S.S. LIQUIDADO. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2o del Artículo [2.2.3.4.3](#) del Decreto 1833 de 2016, para ía comercialización de los bienes muebles recibidos por Colpensiones por efecto de ío 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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 22. LIQUIDACIÓN DE LOS BIENES E IMPUTACIÓN DE PAGOS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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.

PARÁGRAFO 1o. Los Bienes Recibidos en Dación en Pago que sean retirados de los estados financieros, se imputarán en las historias laborales con base en el valor mínimo de la última subasta realizada.

PARÁGRAFO 2o. Los Bienes Recibidos en Dación en Pago que sean objeto de chatarrización, se imputarán en las historias laborales por el valor que se reciba producto de la chatarrización.

PARÁGRAFO 3o. La imputación de las semanas a los afiliados obtenidas de las daciones en pago recibidas por el I.S.S. L. se realizara por el valor por ei que se recibió cada uno de los activos.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 24. DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018>

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 sé 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, desde la deuda mas antigua a la mas reciente,

empezando por el debido cobrar y continuando con la deuda del periodo de autoliquidación generada por diferencias en el pago o extemporaneidad, dejando en el ultimo lugar di Fondo de Solidaridad y hasta donde alcancen los recursos.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 25. CARGUE DE PAGOS. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> 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.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'



ARTÍCULO 26. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 2018> El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [27](#) de la Resolución 139 de 5 de octubre de 2018, 'por la cual se expide el Manual de Daciones en pago de la de la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y se deroga la resolución 479 de 2017.'

PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

ADRIANA MARÍA GUZMÁN RODRIGUEZ
Presidente (E)



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de diciembre de 2020

