

RESOLUCION 504 DE 2013

(diciembre 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

"Por la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES".

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 163 de 3 de mayo de 2015, '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 1 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 las atribuciones legales y estatutarias, otorgadas por los artículo [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 la cual se aprueba la estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES", y

CONSIDERANDO:

Que la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, como Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Nacional, tiene por objeto la administración estatal del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, y entre sus funciones se encuentra la de gestionar el recaudo y cobro, incluyendo cobro coactivo.

Que conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo [209](#) de la Constitución Política de Colombia, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado,

Que de conformidad con lo establecido en el artículo [24](#) de la Ley 100 de 1993, 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.

Que los artículos [53](#) de la ley 100 de 1993 y 99 de la Ley 633 de 2000, otorgan a las Administradoras del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, la facultad de fiscalización e investigación sobre los aportantes.

Que el artículo [57](#) de la Ley 100 de 1993, otorgó a las Administradoras del Régimen de Prima Media la facultad de adelantar cobro coactivo para flacer efectivos los créditos a su favor.

Que el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, determinó que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o 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.

Que en merito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, que contiene: Aspectos Generales del Cobro, concepto de Aportes y Contribuciones pensionales, Etapas del Proceso de Cobro: i) Determinación de la Obligación, II) Cobro Persuasivo y Hi) Cobro Coactivo, Facilidades de Pago y Glosario.



ARTÍCULO 2o. El Manual de Cobro Administrativo podrá ser actualizado o modificado cuando la necesidad o la Ley así lo determine.



ARTÍCULO 3o. El Manual de Cobro Administrativo, una vez adoptado por acto administrativo será publicado en la página web www.colpensiones.gov.co



ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C, a los

MAURICIO OLIVERA GONZALÉZ

Presidente

Proyecto: Alma Ines Miranda Buelvas Gerencia Nacional e Cobro Shirley Espitia Rojas-Gerencia Nacional de Cobro.

Revisó: Ángela María Artunduaga Tovar Gerente Nacional de Cobro

Germán Ponce Bravo – Gerente Doctrina

Aprobó: Oscar Enrique Anxola – Vicepresidente de Fíriánciamisnto e liwersiones.

Diego Fernando Manrique Nieto – Vicepresidente Jurídico y Secretario General.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO

TABLA DE CONTENIDO

PRIMERA PARTE.

I. GENERALIDADES.....	7
1.1 ANTECEDENTES.....	7
1.2. FACULTADES PARA EL COBRO: COLPENSIONES.....	7
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO.....	8
1.5. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES.....	8
1.6. COMPETENCIA FUNCIONAL.....	8
1.6.1. Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones.....	9
1.6.2. Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones.....	9
1.6.3. Gerencia Nacional de Cobro de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones.....	9
1.6.4. Gerencia Nacional de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General.....	9
1.7. DEFINICIÓN DE CARTERA.....	9
1.8 DOMICILIO DEL DEUDOR.....	9
1	

SEGUNDA PARTE

2. CONCEPTO DE APORTES Y CONTRIBUCIONES

2.1. APORTES PENSIONALES.....	10
2.2. CONTRIBUCIONES PENSIONALES.....	10
2.2.1 BONO PENSIONAL TIPO B.....	10
2.2.2 BONO PENSIONAL ESPECIAL TIPO T.....	10
2.2.3 CUOTAS PARTES PENSIONALES.....	11
2.2.4 CÁLCULOS ACTUARIALES POR OMISIÓN DE EMPLEADORES PÚBLICOS.....	11
2.2.5 DEVOLUCIÓN DE APORTES EN VIRTUD DE LA LEY 549 DE 1999.....	11
2.2.6. TÍTULOS PENSIONALES.....	11

TERCERA PARTE

3. PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO

3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.....	
3.1.1 DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.....	12
3.1.2 COBRO PERSUASIVO.....	12
3.1.2.1 REQUERIMIENTO.....	12
3.1.2.2 TÍTULO EJECUTIVO.....	12
3.1.2.2.1 LIQUIDACIÓN CERTIFICADA DE DEUDA.....	12
3.1.2.2.2 FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
3.1.2.2.3 REQUISITOS DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	13
3.1.2.2.4 CONTENIDO DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	13
3.1.2.2.4.1 Aportes Pensionales.....	14
3.1.2.2.4.2 Bonos Pensionales.....	14

3.1.2.2.4.3 Cuotas Partes Pensionales.....	14
3.1.2.2.4.4 Cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos.....	15
3.1.2.2.4.5 Títulos pensionales.....	15
3.1.2.2.4.6 Devolución de Aportes Ley 549 de 1999.....	15
3.1.2.2.5 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	
3.1.2.2.6 NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	
3.1.2.2.7 NOTIFICACIÓN POR AVISO.....	
3.1.2.2.8 AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN.....	16
3.1.2.2.9 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.....	
3.1.2.2.10 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.....	17
3.1.2.3 RECURSO DE REPOSICIÓN.....	
3.1.2.3.1 REQUISITOS.....	
3.1.2.3.2 RECHAZO DEL RECURSO.....	17
3.1.2.3.3 DESISTIMIENTO.....	18
3.1.2.4 TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO.....	18
3.1.3 PROCESO COBRO COACTIVO.....	18
3.1.3.1. NATURALEZA DEL PROCESO.....	18
3.1.3.1.1 NORMAS APLICABLES.....	18
3.1.3.1.2 INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO.....	19
3.1.3.1.3 OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES.....	19
3.1.3.1.4 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.....	19
3.1.3.1.5 IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESODE COBRO ADMINISTRATIVO.....	19
3.1.3.1.6 NOTIFICACIÓN.....	19
3.1.3.1.7 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.....	19
3.1.3.1.8 RESERVA DEL EXPEDIENTE.....	19
3.1.3.1.9 TÉRMINOS PROCESALES.....	19
3.1.3.1.10 CÓMPUTO DE TÉRMINOS.....	20
3.1.3.2 GESTIÓN PROCESAL.....	20
3.1.3.2.1 MANDAMIENTO DE PAGO.....	19
3.1.3.2.1.1 CONTENIDO.....	19
3.1.3.2.1.2 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	21
3.1.3.2.1.3 NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	21
3.1.3.2.1.4 NOTIFICACIÓN POR CORREO.....	22
3.1.3.2.1.5 NOTIFICACIÓN POR AVISO EN PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.....	21
3.1.3.2.1.6 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.....	22
3.1.3.2.1.7 CORRECCIÓN DE ENVÍOS A DIRECCIÓN ERRADA.....	22
3.1.3.2.2. EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO.....	23
3.1.3.2.2.1 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.....	22
3.1.3.2.2.2 EXCEPCIONES QUE SE PROPONEN CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO.....	22
3.1.3.2.2.3 TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES.....	23

3.1.3.2.2.4 RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES PROPUESTAS...	24
3.1.3.2.2.5 RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES.....	
3.1.3.2.3 ORDEN SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.....	24
3.1.3.2.4 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS PROCESALES.....	25
3.1.3.2.4.1 APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS PROCESALES.....	
3.1.2.2.5 ACUMULACIÓN DE PROCESOS.....	25
3.1.2.2.5.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN.....	25
3.1.2.2.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACUMULACIÓN.....	26
3.1.3.2.6 SUSPENSIÓN DEL PROCESO.....	26
3.1.3.3 MEDIDAS CAUTELARES.....	
3.1.3.3.1 INVESTIGACIÓN DE BIENES.....	27
3.1.3.3.2 EMBARGO.....	28
3.1.3.3.2.1 LÍMITE DEL EMBARGO.....	28
3.1.3.3.2.2 REDUCCIÓN DEL EMBARGO.....	
3.1.3.3.2.3 REMANENTES DE EMBARGOS.....	29
3.1.3.3.3.3 SECUESTRO DE BIENES.....	29
3.1.3.3.3.3.1 PRÁCTICA DEL SECUESTRO.....	30
3.1.3.3.3.3.2. OPOSICIÓN AL SECUESTRO.....	31
3.1.3.3.3.3 LÍMITE DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.....	33
3.1.3.3.3.4 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	33
3.1.3.3.4 CAUCIONES.....	35
3.1.3.3.4.1 CONSIGNACIÓN PARA IMPEDIR O LEVANTAR EMBARGOS Y SECUESTROS.....	35
3.1.3.3.4.2 QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTAR CAUCIÓN.....	35
3.1.3.3.4.3 MONTO DE LA CAUCIÓN.....	
3.1.3.3.4.4 CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.....	35
3.1.3.3.4.5 CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN.....	36
3.1.3.3.5 AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	36
3.1.3.3.5.1 DESIGNACIÓN DE AUXILIARES.....	
3.1.3.3.5.2 CONTRATACIÓN DE EXPERTOS.....	37
3.1.3.3.5.3 REMOCIÓN DE LOS SECUESTROS.....	37
3.1.3.3.5.4 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES.....	37
3.1.3.3.5.5 CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTROS.....	37
3.1.3.3.6 ÁVALUO Y REMATE DE BIENES.....	38
3.1.3.3.6.1 OBJECIÓN DEL AVALÚO.....	38
3.1.3.3.6.2 REMATE DE BIENES.....	38
3.1.3.3.6.3 SUSPENSIÓN DEL REMATE.....	38
3.1.3.3.6.4 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE.....	39
3.1.3.3.7 DISPOSICIÓN DE DINEROS EMBARGADOS.....	40
3.1.3.3.8 TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	40
3.1.3.3.9 FACILIDADES PARA EL PAGO.....	41
3.1.3.3.9.1. COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO.....	42

3.1.3.3.9.2 SOLICITUD Y TRÁMITE.....	41
3.1.3.3.9.3 INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD PARA EL PAGO.....	41

CUARTA PARTE

4. GLOSARIO.....	42
------------------	----

PRIMERA PARTE.

1. GENERALIDADES.

1.1 ANTECEDENTES. La Ley [1151](#) de 2007, Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 creó la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, como una empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, vinculada al Ministerio de Trabajo, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Tiene por objeto la administración estatal del régimen de prima media con prestación definida, incluyendo la administración de los beneficios económicos periódicos que trata el Acto Legislativo número [1](#) de 2005; mediante el Decreto [4121](#) del 2011, fue modificada su naturaleza como una entidad financiera de carácter especial.

1.2. FACULTADES PARA EL COBRO. COLPENSIONES, como Administradora del Régimen de Prima Media, tiene competencia para adelantar las acciones de cobro establecidas en las siguientes disposiciones legales:

- Art. [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](#) ⁽¹⁾ de la Ley 100 de 1993, otorgó a las Administradoras del Régimen de Prima Media la facultad de adelantar cobro coactivo para hacer efectivos los créditos a su favor;
- El párrafo 3⁽²⁾ del artículo [5](#) de la Ley 1066 de 2006 ratificó las facultades de cobro otorgadas por la Ley [100](#) de 1993.
- Los artículos [53](#) de la ley 100 de 1993 y 99 de la Ley 633 de 2000, otorgan a las Administradoras del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, la facultad de fiscalización e investigación sobre los aportantes.

Las anteriores disposiciones están enmarcadas dentro de los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo [209](#) de la Constitución Política, establecen que los servidores públicos deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Manual de Cobro Administrativo da cumplimiento a la exigencia establecida en la Ley [1066](#) de 2006 y el Decreto Reglamentario No. 4473 de 2006 y tendrá aplicación en todas las áreas de COLPENSIONES que intervengan en el proceso de generación y cobro de las obligaciones exigibles a su favor.

El procedimiento para el cobro de sus acreencias, se ceñirá a las normas que en materia de Seguridad Social lo reglamenta.

1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO. Los procesos de cobro que adelante COLPENSIONES consagrados en el presente manual, se encuentran supeditados a las normas y procedimientos regulados por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso, Estatuto Tributario Nacional y demás normas aplicables, concordantes y complementarias que regulen la materia.

1.5. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. De conformidad con el artículo [45](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los errores formales que se presenten en los actos administrativos ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, podrán corregirse en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”

1.6. COMPETENCIA FUNCIONAL. Son competentes para adelantar el proceso de cobro Persuasivo y Coactivo, conforme a la estructura orgánica de COLPENSIONES, las siguientes áreas:

estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”.

1.1.1. GERENCIA NACIONAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIONES. Adelantará el cobro persuasivo correspondiente a Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales, Cálculos Actuariales por Omisión de Empleadores Públicos, Títulos Pensionales y Devolución de Aportes Ley [549](#) de 1999.

1.1.2. GERENCIA NACIONAL DE APORTES Y RECAUDO DE LA VICEPRESIDENCIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIONES. Adelantará el cobro persuasivo y fiscalización, correspondiente a aportes pensionales a la seguridad social.

1.1.3. GERENCIA NACIONAL DE COBRO DE LA VICEPRESIDENCIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIONES. Adelantará el cobro coactivo de los títulos ejecutivos que contengan obligaciones a favor de COLPENSIONES; ejercerá como Funcionario Ejecutor a nivel nacional, en los términos señalados en la Resolución No. [152](#) de 2011 de COLPENSIONES.

1.1.4. GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL. Ejercerá la Representación Judicial en los procesos judiciales, en los que COLPENSIONES sea acreedor.

1.7. CARTERA. COLPENSIONES en ejercicio de sus funciones utilizará el presente Manual, para el cobro de sus acreencias por concepto de aportes pensionales, bonos Pensionales, cuotas partes pensionales, cálculos Actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de Aportes Ley [549](#) de 1999, obligaciones que deben ser claras, expresas y exigibles y representadas en títulos ejecutivos.

Así mismo podrá ejercer el cobro de las obligaciones contenidas en los documentos señalados en el artículo [99](#) de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1.8 DOMICILIO DEL DEUDOR. Para todos los efectos de este Manual, se tendrá como domicilio del deudor, la última dirección que se encuentra registrada por éste en COLPENSIONES, o la que pueda ser verificada internamente o externamente, utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo [563](#) del Estatuto Tributario.

SEGUNDA PARTE.

2. CONCEPTO DE APORTES Y CONTRIBUCIONES PENSIONALES.

2.1. APORTES PENSIONALES. Son las cotizaciones obligatorias que deben realizar al Sistema General de Seguridad Social, los aportantes, de acuerdo al ingreso base de cotización de los trabajadores, regulados por la Ley [100](#) de 1993, Ley [797](#) de 2003, Decreto [1406](#) de 1999, y demás normas concordantes y complementarias.

2.2. CONTRIBUCIONES PENSIONALES. Son los diferentes tipos de financiación de pensiones y de otros ingresos diferentes a aportes, necesarios para el financiamiento de la pensiones.

2.2.1 BONO PENSIONAL TIPO B. Corresponde a un título con pago único, que representa el tiempo laborado en entidades de derecho Público. Se expiden por servidores públicos que se trasladaron al Instituto de los Seguros Sociales ISS, hoy COLPENSIONES, en o después de la fecha de entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones, reglamentado por los Decretos [1314](#) de 1994, [1748](#) de 1995, [1513](#) de 1998, [3798](#) de 2003, [4937](#) de 2009, entre otros.

2.2.2 BONO PENSIONAL ESPECIAL TIPO T. De conformidad con el Decreto [4937](#) de 2009, el bono tipo T se debe emitir por las entidades públicas a favor del Instituto de los Seguros Sociales ISS, hoy COLPENSIONES, para cubrir el diferencial existente en las condiciones previstas entre los regímenes legales aplicables a los servidores públicos antes de la entrada en vigencia del Sistema General en Pensiones y el régimen establecido para los afiliados, para realizar el reconocimiento de la pensión con régimen de transición a los servidores que a partir del primero de abril de 1994, se encontraban en los siguientes casos: A) Que estuvieren laborando en entidades públicas como afiliados o cotizantes al Instituto de los Seguros Sociales ISS, hoy COLPENSIONES, en condición de activos. B) Que habiéndose retirado de la entidad pública fueren afiliados como inactivos del Instituto de los Seguros Sociales ISS, hoy COLPENSIONES y no estuvieran cotizando a ninguna administradora del sistema. C) Que una vez retirado de la entidad pública hubieren continuado afiliados y/o cotizando al Instituto de los Seguros Sociales ISS, hoy COLPENSIONES, como independiente o como vinculados a una entidad privada. D) que habiendo sido servidores públicos afiliados al Instituto de los Seguros Sociales ISS, hoy COLPENSIONES, no cotizaban a ninguna entidad a treinta y uno (31) de marzo de 1994.

2.2.3 CUOTAS PARTES PENSIONALES. La cuota parte pensional, es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la Entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios. Se encuentran reguladas por el

Decreto [2921](#) de 1948, Decreto [1848](#) de 1969, Decreto [3135](#) de 1968, Ley [33](#) de 1985, Ley [71](#) de 1988, Ley 490 de 1998, Ley [1066](#) de 2006, y demás normas concordantes y complementarias.

2.2.4 CÁLCULOS ACTUARIALES POR OMISION DE EMPLEADORES PÚBLICOS.

Corresponde al cálculo de tiempos no cotizados por omisión de los empleadores públicos en su obligación de efectuar la afiliación de sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social en Pensiones. Se encuentran regulados por el artículo [17](#) del Decreto 3798 de 2003, la Ley [100](#) de 1993 y [797](#) de 2003 y demás normas concordantes.

2.2.5 DEVOLUCIÓN DE APORTES EN VIRTUD DE LA LEY 549 DE 1999. De acuerdo al artículo [17](#) de la Ley 549 de 1999, este concepto corresponde a los tiempos públicos no cotizados al Régimen de Prima Media, que por principio de favorabilidad no se tienen en cuenta en el régimen aplicable en el reconocimiento de la pensión, pero que deben ser devueltos por la entidad que recibió las cotizaciones o aquella en la cual prestó servicios sin aportes a la entidad que reconozca la prestación económica, en un valor equivalente a las cotizaciones para pensión de vejez que efectuó o hubiere efectuado al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del Instituto de Seguros Sociales ISS, hoy COLPENSIONES, para el financiamiento de la pensión.

2.2.6. TÍTULOS PENSIONALES. Los Títulos Pensionales los emiten las empresas privadas que antes de la ley [100](#) de 1.993 tenían a cargo sus propias pensiones y corresponden al cálculo de la reserva actuarial o cálculo actuarial que deberán trasladar a COLPENSIONES las empresas o empleadores del sector privado que, con anterioridad a la vigencia del Sistema General de Pensiones tenían a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, en relación con los trabajadores que seleccionen el Régimen de Prima Media con Prestación Definida y cuyo contrato de trabajo estuviere vigente al 23 de diciembre de 1993 o se hubiere iniciado con posterioridad a dicha fecha.

TERCERA PARTE.

3. PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO.



3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 163 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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 TITULO 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 o 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 q 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 el 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 [os 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.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 163 de 3 de mayo de 2015, 'por la cual se modifica el Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 504 de 2013:

Para adelantar la gestión de cobro se realizarán las siguientes etapas:

- Determinación de la Obligación,
- Cobro Persuasivo
- Cobro Coactivo Administrativo

3.1.1 DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN. Es una actuación administrativa 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 establecerá las obligaciones por concepto de aportes pensionales en mora.

La Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos, de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, generará las respectivas cuentas de cobro por concepto de bonos pensionales, cálculos actuariales, cuotas partes pensionales, devolución de aportes Ley [549](#) de 1999 y títulos pensionales, cuando haya lugar a ello, y las remitirá a los obligados, conforme a los procedimientos establecidos.

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.

3.1.2 DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES PENSIONALES Y OTRAS OBLIGACIONES. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 163 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:>

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 – UGPP.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 163 de 3 de mayo de 2015, 'por la cual se modifica el Manual de Cobro Administrativo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 504 de 2013:

3.1.2 COBRO PERSUASIVO. El proceso de cobro persuasivo, consiste en obtener el pago total de forma voluntaria de las obligaciones adeudadas (capital e intereses).

3.1.2.1 REQUERIMIENTO. La Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones a través de la Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo y la Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos, constituirán 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.

3.1.2.2 TITULO EJECUTIVO. Son aquellos documentos en los que consta una obligación clara, expresa y exigible a favor del acreedor y en contra del deudor.

3.1.2.2.1 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.

3.1.2.2.2 FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos quedarán en firme de acuerdo con lo señalado con el artículo [87](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en los siguientes eventos:

- a) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso desde el día siguiente a su notificación, comunicación o publicación según el caso;
- b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación sobre la decisión de los recursos interpuestos;
- c) Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, o si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- d) Desde el día siguiente a la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

3.1.2.2.3 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 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.

3.1.2.2.4 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.
- Procedencia y plazo para interponer el Recurso de Reposición.

- Valor de la deuda (capital e intereses). El detalle de la deuda podrá incluirse en el mismo documento o en documento anexo
- Firma del funcionario competente.

Adicionalmente, la Liquidación Certificada de Deuda, según su naturaleza, deberá contener la siguiente información:

3.2.2.2.4.1 APORTES PENSIONALES.

- Discriminación detallada de los respectivos periodos adeudados.
- Valor adeudado por concepto de capital e intereses moratorios.

3.1.2.2.4.2 BONOS PENSIONALES.

- Nombre del deudor e identificación
- Calidad de emisor y /o contribuyente.
- Nombre y apellidos del afiliado e identificación.
- Tipo de bono pensional
- Fecha de resolución de la pensión y/o fecha de ejecutoria de la misma, cuando aplique.
- Valor a fecha de corte
- Fecha de corte
- Número de cuenta de cobro.
- Valor actualizado de la deuda.

3.1.2.2.4.3 CUOTAS PARTES PENSIONALES.

- Nombre del deudor e identificación
- Nombre y apellidos del afiliado e identificación.
- Periodo objeto de cobro
- Cuantía de la obligación.
- Liquidación de la obligación (valor mesada pensional más intereses al DTF)
- Indicación del tipo de obligación que se cobra – cuota parte pensional
- Acto administrativo que reconoció la pensión
- Consulta de la cuota parte
- Aceptación de la cuota parte (si la hay)
- Certificado del pago de la mesada pensional correspondiente

- Cuenta de cobro.
- Tipo de obligación que se cobra

3.1.2.2.4.4 EN CÁLCULOS ACTUARIALES POR OMISIÓN DE EMPLEADORES PÚBLICOS.

- Nombre del deudor e identificación
- Nombre y apellidos del afiliado e identificación.
- Liquidación y actualización de la obligación.

3.1.2.2.4.5 EN TÍTULOS PENSIONALES.

- Nombre del deudor e identificación
- Nombre y apellidos del afiliado e identificación.
- Liquidación y actualización de la obligación.

3.1.2.2.4.6 EN DEVOLUCIÓN DE APORTES LEY 549 DE 1999.

- Nombre del deudor e identificación
- Nombre y apellidos del afiliado e identificación.
- Liquidación de la deuda (capital y rentabilidad)

3.1.2.2.5 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL. La Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos y 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 o 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 o 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

3.1.2.2.6 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.

3.1.2.2.7 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 pudiese 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.

3.1.2.2.8 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.

3.1.2.2.9 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 o 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.

3.1.2.2.10 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 el que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la entidad.

3.1.2.3 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.

3.1.2.3.1 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.

3.1.2.3.2 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.

3.1.2.3.3 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.

3.1.2.4 TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO. En cualquier etapa del proceso de cobro persuasivo se puede presentar el pago total de la obligación o la demostración de la inexistencia de la misma, eventos en los cuales se dará por terminado el cobro persuasivo y se dispondrá el archivo del expediente, sin necesidad de formalidad alguna.



3.1.3 PROCESO DE COBRO COACTIVO. El procedimiento de Cobro Administrativo es un procedimiento especial contenido en los artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario, dispuesto como facultad para el cobro de acreencias a favor de las entidades públicas, adelantado a través de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La Jurisdicción Coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000, como un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

Así mismo, resulta importante señalar que a partir de la vigencia de la Ley [1066](#) de 2006, las

entidades públicas de todos los niveles que tengan la obligación de recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al Procedimiento de Cobro Administrativo establecido en el Estatuto Tributario.

3.1.3.1. NATURALEZA DEL PROCESO. El Proceso de Cobro Administrativo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos,

3.1.3.1.1 NORMAS APLICABLES. El Procedimiento de Cobro Administrativo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario. Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas por analogía, se subsanan en lo pertinente con la Ley [1437](#) de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil y/o el Código General del Proceso y demás normas aplicables que regulen la materia.

3.1.3.1.2 INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO. El Funcionario Ejecutor dará impulso al proceso de cobro, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo. En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos ante la administración, de conformidad con el artículo [829-1](#) del Estatuto Tributario.

3.1.3.1.3 OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES. Las normas procesales son de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la Ley.

3.1.3.1.4 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES. Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa

3.1.3.1.5 IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. El artículo [849-1](#) del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la actuaciones que aprueba el remate de bienes.



3.1.3.1.6 NOTIFICACIÓN. Las notificaciones de los actos administrativos proferidos en los procesos de cobro coactivo deben notificarse de la forma prevista en el artículo [565](#) y siguientes del Estatuto Tributario.

3.1.3.1.7 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR. En el proceso de cobro administrativo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos [555](#) y [556](#) del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de apoderado y las personas jurídicas a través de su representante legal o su apoderado.

3.1.3.1.8 RESERVA DEL EXPEDIENTE. De conformidad con lo previsto en el artículo [849-4](#) del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el

deudor, el apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor.

3.1.3.1.9 TÉRMINOS PROCESALES. Los términos, plazos y oportunidades procesales son las señaladas en el Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil y/o, Código General del Proceso a partir de su vigencia, y el artículo [2](#) del Decreto 2633 de 1994. Para el cumplimiento de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la administración; estos términos son perentorios e improrrogables, de conformidad con lo establecido en el artículo [118](#) del Código de Procedimiento Civil. y/o [117](#) del Código General del Proceso

De igual forma, los términos procesales pueden ser renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito tal y como la exige el artículo [122](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [119](#) del Código General del Proceso.

3.1.3.1.10 CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Los términos procesales señalados y utilizados para la gestión de cobro se ceñirán por lo establecido en los artículos [120](#), [121](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [118](#) del Código General del Proceso

3.1.3.2 GESTION PROCESAL. Son actuaciones que tienen relevancia procesal y se realizan dentro del proceso desde su inicio; son ejecutados en forma concatenada hasta la conclusión del proceso.

3.1.3.2.1 MANDAMIENTO DE PAGO. Basado en el título ejecutivo en firme, el Funcionario Ejecutor librará mandamiento u orden de pago, para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada junto con los intereses o actualizaciones que se causen desde cuando se hicieron exigibles, más el valor correspondientes a las costas del proceso.

3.1.3.2.1.1 CONTENIDO. El mandamiento de pago deberá contener por lo menos:

PARTE MOTIVA:

- a) Nombre de la entidad ejecutante
- b) Ciudad y fecha y Dirección
- c) Competencia con la que se actúa.
- d) La orden de avocar el proceso de cobro administrativo
- e) Identificación de cada una de las obligaciones por su naturaleza, periodos adeudados y cuantía, así como el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- f) La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según el caso.
- g) Valor de la obligación principal, los intereses moratorios y actualizaciones que se causen desde cuando se hicieron exigibles, más las costas del proceso. Cuando el mandamiento de pago se refiera a varios deudores, el valor de la obligación deberá determinarse individualmente, a prorrata de sus respectivos aportes en la sociedad indicando el porcentaje de cada uno.

PARTE RESOLUTIVA:

- a) La orden de pago a favor de COLPENSIONES y en contra del ejecutado o ejecutados, detallando el concepto, valor adeudado discriminado por capital, intereses moratorios y actualizaciones a que haya lugar.
- b) La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse personalmente de la Resolución que libra mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo del oficio de citación y la orden de notificar por correo en caso de no surtir la notificación personal.
- c) La orden de notificar por correo electrónico, en el evento en que el deudor haya autorizado ser notificado por este medio
- d) La indicación de que el deudor cuenta con el término de quince (15) días siguientes a su notificación, para proponer excepciones ante el Funcionario Ejecutor a cargo del proceso, o pagar la obligación contenida en el mismo.
- e) a orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- f) La firma del Funcionario Ejecutor.

3.1.3.2.1.2 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL. Se citará el deudor o su representante legal para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Tal citación deberá ser enviada, a la dirección informada por el deudor o a la que establezca COLPENSIONES, mediante verificación directa o por cualquier medio legalmente establecido, con el fin de adelantar la diligencia de notificación personal

3.1.3.2.1.3 NOTIFICACIÓN PERSONAL. Dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente al recibo del oficio de citación, si el deudor comparece a notificarse personalmente del Mandamiento de Pago, efectuada la diligencia se le hará entrega de una copia del Mandamiento de Pago y del título ejecutivo base de ejecución.

La notificación personal también podrá efectuarse por medio electrónico, a los deudores que de manera preferente opten por esta forma de notificación conforme lo indica el artículo [567](#) del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO: El expediente no puede ser examinado antes de la notificación del mandamiento de pago; en el evento de que existan varios deudores, podrá ser examinado cuando se surta la última notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo [127](#) Código de Procedimiento Civil. y/o [123](#) del Código General del Proceso.

3.1.3.2.1.4 NOTIFICACIÓN POR CORREO. Vencidos los diez (10) días del recibo de la citación, sin que se hubiere logrado la notificación personal o por medio de correo electrónico, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago y del título ejecutivo base de ejecución a la dirección informada por el deudor o a la que establezca COLPENSIONES, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos [565](#) del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO: Cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor, los actos administrativos serán notificados por medio de publicación en un diario de amplia circulación nacional.

3.1.3.2.1.5 NOTIFICACIÓN POR AVISO EN PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD. Cuando el correo certificado sea devuelto por cualquier razón, las actuaciones deberán ser notificadas mediante aviso con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo en la página web de COLPENSIONES y en todo caso en un lugar de acceso al público de la misma entidad.

Se entenderá surtida la notificación para el deudor a partir del día hábil siguiente a la desfijación del aviso y para la entidad a partir de la introducción al correo.

Si la devolución se produce por notificación distinta a la dirección informada por el deudor o a la que establezca COLPENSIONES, no se aplicará lo enunciado y deberá notificarse a la dirección correcta.

Todo lo anterior de conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario.

3.1.3.2.1.6 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Se considerará notificado por conducta concluyente el mandamiento de pago, cuando el deudor manifiesta que se encuentra suficientemente enterado o conoce la orden de pago, la menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones, de conformidad con lo establecido en el artículo [72](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de la manifestación o presentación del escrito respectivo.

3.1.3.2.1.7 CORRECCIÓN DE ENVÍOS A DIRECCION ERRADA. Cuando la actuación se hubiere enviado a dirección errada de la dirección informada por el deudor o a la que establezca COLPENSIONES, se podrá corregir en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta, sus términos comenzarán a correr a partir de la notificación realizada en debida forma.

3.1.3.2.2. EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO. Es un mecanismo de defensa, de fondo y de forma, por el cual el ejecutado dentro de los términos previstos en la Ley se opone a la obligación que se le está cobrando.

3.1.3.2.2.1 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES. De conformidad con el artículo [830](#) del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar la obligación y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente de la notificación

3.1.3.2.2.2 EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO. Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso de Cobro Administrativo, están taxativamente enumeradas en el artículo [831](#) del Estatuto Tributario, por lo que no podrán presentarse otras diferentes a las contempladas en la norma citada:

1. El pago efectivo, o compensación.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.

5. La interposición de demandas de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa.

6. La prescripción de la acción de cobro.

7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

PARÁGRAFO: Contra el mandamiento de pago que vincule deudores solidarios, proceden además las siguientes:

1. La calidad de deudor solidario.

2. La indebida tasación del monto de la deuda.

3.1.3.2.2.3 TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES. El término para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Sin embargo, el funcionario ejecutor previamente podrá ordenar la práctica de pruebas.

3.1.3.2.2.4 RESOLUCION QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES PROPUESTAS. La resolución por medio de la cual resuelve las excepciones propuestas por el ejecutado, deberá constar en acto administrativo debidamente motivado, dentro del cual se podrán decidir varias situaciones a saber:

Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma, dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.

Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución, embargo, secuestro, avalúo y remates de los bienes del deudor, respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución, embargo, secuestro, avalúo y remates de los bienes del deudor, respecto de las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la resolución que así lo declara se comprueba falsedad, se procederá a demandar el acto que declaró probada la excepción de pago y que dispuso el archivo del expediente, sin necesidad de acudir al trámite previo de conciliación y solicitará al Juez la suspensión provisional de conformidad a lo dispuesto por el artículo [97](#) de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.1.3.2.2.5 RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES. Procede recurso de reposición contra la resolución que resuelve excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo [834](#) del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profirió, el cual deberá ser interpuesto dentro del mes siguiente a la notificación de la mencionada resolución y el funcionario competente tendrá un mes para resolverlo, contado a partir de la interposición en debida forma. Sin embargo, el funcionario ejecutor previamente podrá ordenar la práctica de pruebas.

El acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición se notificará

personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo [565](#) del Estatuto Tributario.

3.1.3.2.3 ORDEN SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar el deudor no propone excepciones o no cancela la obligación, se expedirá resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo [836](#) del Estatuto Tributario.

En el mencionado acto administrativo se ordenará el avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados, o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

3.1.3.2.4 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS PROCESALES. En firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas.

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 sobre la liquidación o aporte la liquidación que estime necesaria, manifestando específicamente los errores puntuales que le atribuyen a la liquidación objetada.

3.1.3.2.4.1 APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS PROCESALES. Vencido el término para objetar sin que se hubiere presentado ó resueltas las objeciones presentadas, se proferirá la aprobación de la liquidación del crédito y de las costas. La notificación se surtirá por correo electrónico o físico cuando haya sido objetada.

3.1.2.2.5 ACUMULACIÓN DE PROCESOS. La acumulación es una facultad discrecional atribuible por vía de este cobro, en aplicación a los principios de economía, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo [3](#) de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales y la posibilidad del recaudo de las acreencias a cargo de los deudores morosos.

Podrán acumularse procesos de cobro coactivo, pero en todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procesos cuyo trámite se encuentre adelantado, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera.

3.1.2.2.5.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN. La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- Tipo de obligaciones: Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo de cobro coactivo.
- Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos que se pretenda acumular. COLPENSIONES discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, en consideración no solo a las razones de economía procesal, sino también a las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

3.1.2.2.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACUMULACIÓN. De los procesos a acumular, el

que se encuentre más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
2. Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

3.1.3.2.6 SUSPENSION DEL PROCESO. La suspensión del proceso o del procedimiento, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

El Funcionario Ejecutor decretará la suspensión del proceso coactivo en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Acuerdo 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. En este evento, es discrecional para COLPENSIONES el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.
2. Prejudicialidad: Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con Autoliquidaciones que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal, dentro del cual se dictará resolución de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho, de conformidad con lo establecido en el artículo [171](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [162](#) del Código General del Proceso.
3. Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo [159](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [150](#) del Código General del Proceso.
4. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, 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.
5. 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, el proceso de cobro administrativo, debe 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.

3.1.3.3 MEDIDAS CAUTELARES. Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, el pago de los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

Dentro del proceso de cobro administrativo, se podrán decretar medidas cautelares antes de librar el mandamiento de pago, o en cualquier momento del proceso

3.1.3.3.1 INVESTIGACIÓN DE BIENES. El Funcionario Ejecutor podrá proceder a la investigación de bienes, con el fin de lograr el recaudo de las obligaciones adeudadas.

Para tal efecto podrá solicitar a las dependencias públicas y privadas, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

Tales actuaciones pueden consistir en:

- Verificación o solicitud de información a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, a través del convenio Supe notariado VUR.
- Solicitud a la 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.
- Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en los organismos de tránsito o al Registro Único Nacional Automotor (RUNT), a nombre del deudor y las demás que permitan ubicación de otros bienes de propiedad del deudor.

3.1.3.3.2 EMBARGO. Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es sacar del comercio los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su remate, conforme a lo dispuesto por el artículo [2492](#) del Código Civil, el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto, se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien embargado queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (artículo [1521](#) del Código Civil).

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. En los demás eventos, se aplicarán las normas del artículo [681](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [593](#) del Código General del Proceso.

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno a las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.

3.1.3.3.2.1 LÍMITE DEL EMBARGO. De conformidad con el artículo 838 del Estatuto Tributario, 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 [9](#) de la Ley 1066 de 2006, que modificó el artículo [837-1](#) del Estatuto Tributario 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. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

3.1.3.3.2 REDUCCIÓN DEL EMBARGO. Efectuado el embargo de bienes si su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el Funcionario Ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante resolución que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo. La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible o que siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

3.1.3.3.2.3 REMANENTES DE EMBARGOS. La concurrencia de embargos se da cuando sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; su procedimiento se encuentra regulado en los artículos [839-1](#) del Estatuto Tributario y [542](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [465](#) del Código General del Proceso

Cuando existan dos (2) o más procesos de cobro administrativos contra un mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

3.1.3.3.3 SECUESTRO DE BIENES. El Funcionario Ejecutor adelantará el secuestro de los bienes embargados mediante diligencia, haciendo entrega del bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de administrarlo, rendir los informes que el ejecutor solicite y finalmente restituirlo, cuando así se le ordene.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se evada el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el proceso se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo [839-2](#) y [839-3](#) del Estatuto Tributario y artículo [682](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [595](#) del Código General del Proceso.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el

embargo.

3.1.3.3.3.1 PRÁCTICA DEL SECUESTRO. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. En el auto que lo decreta se señalará fecha y hora para la diligencia, que se practicará aunque no concurra el secuestre, caso en el cual el juez o el funcionario comisionado procederá a reemplazarlo en el acto, sin que en la comisión se pueda prohibir la designación del secuestre reemplazante, en el evento de la no comparecencia del que se encontraba nombrado y posesionado.
2. La entrega de bienes al secuestre se hará previa relación de ellos en el acta con indicación del estado en que se encuentren.
3. Cuando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se comunicará a los copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquello deben entenderse con el secuestre.
4. Salvo lo dispuesto en los numerales siguientes y en el numeral 10, el secuestre depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de ésta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al juez al día siguiente, y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento. En cuanto a los vehículos de servicio público, se estará a lo estatuido en el numeral 2., del artículo [684](#) del Código de Procedimiento Civil.

No obstante, los muebles estrictamente necesarios para la sala de recibo y el comedor de la casa de habitación, a juicio del juez, serán dejados en depósito provisional, en poder de la persona contra quien se decretó el embargo, o en su defecto de uno de sus parientes o del cónyuge, y serán retirados por el secuestre una vez decretado su remate, para lo cual se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

5. Si se trata de semovientes o de bienes depositados en bodegas, se dejarán con las debidas seguridades en el lugar donde se encuentren, hasta cuando el secuestre considere conveniente su traslado y éste puede ejecutar, en las condiciones ordinarias del mercado, las operaciones de venta o explotación a que estuvieren destinados, procurando seguir el sistema de administración vigente.
6. Los almacenes o establecimientos similares se entregarán al secuestre, quien continuará administrándolos, como se indica en el numeral anterior, con el auxilio de los dependientes que en ese momento existieren y los que posteriormente designe de conformidad con el numeral 6., del artículo [9](#). y consignará los productos líquidos en la forma indicada en el numeral 10. El propietario del almacén o establecimiento podrá ejercer funciones de asesoría y vigilancia, bajo la dependencia del secuestre.

Inmediatamente se hará inventario por el secuestre y las partes o personas que éstas designen, sin que sea necesaria la presencia del juez, copia del cual, firmado por quienes intervengan se agregará al expediente.

7. El secuestro de cosechas pendientes o futuras se practicará en el inmueble, dejándolas a disposición del secuestre, quien adoptará las medidas conducentes para su administración,

recolección y venta en las condiciones ordinarias del mercado.

8. Si lo secuestrado es una empresa industrial o minera u otra distinta de las contempladas en los numerales anteriores, el secuestro asumirá la dirección y manejo del establecimiento, procurando seguir el sistema de administración vigente. El gerente o administrador continuará en el cargo bajo la dependencia del secuestro, y no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros; a falta de aquél, el propietario podrá ejercer las funciones que se indican en la parte final del inciso primero del numeral 6.

La maquinaria que esté en servicio se dejará en el mismo lugar, pero el secuestro podrá retirarla una vez decretado el remate, para lo cual podrá solicitar el auxilio de policía.

9. Cuando al practicar el secuestro de una empresa o establecimiento se encuentre dinero, el juez lo consignará inmediatamente en la cuenta de depósitos judiciales.

10. Cuando se trate de títulos de crédito, alhajas y en general objetos preciosos, el secuestro los entregará en custodia a una entidad bancaria o similar, previa su completa especificación, de lo cual informará al juez al día siguiente.

11. El juez se abstendrá de secuestrar los bienes muebles inembargables, y si se trata de inmuebles levantará el embargo..

12. Cuando no se puede practicar inmediatamente un secuestro o deba suspenderse, el juez o el comisionado podrán asegurar con cerraduras los almacenes o habitaciones u otros locales donde se encuentre los bienes o documentos, colocar sellos que garanticen su conservación, y solicitar vigilancia de la policía.



3.1.3.3.3.2. OPOSICIÓN AL SECUESTRO. En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia, en aplicación del artículo [839-3](#) del Estatuto Tributario. A las oposiciones al secuestro se aplicaran las siguientes reglas:

PARAGRAFO 1. SITUACION DEL TENEDOR. Si al practicarse el secuestro, los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre siquiera sumariamente título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, ésta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquél, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

PARAGRAFO 2. OPOSICIONES. Podrá oponerse al secuestro la persona que alegue posesión material en nombre propio o tenencia a nombre de un tercero poseedor; el primero deberá aducir prueba siquiera sumaria de su posesión, y el segundo la de su tenencia y de la posesión del tercero. La parte que pidió el secuestro podrá solicitar testimonios de personas que concurran a la diligencia, relativos a la posesión del bien. El juez agregará al expediente los documentos que se presenten relacionados con la posesión, ordenará el interrogatorio bajo juramento, del poseedor y tenedor, si hubiere concurrido a la diligencia, del poseedor o tenedor, sobre los hechos constitutivos de la posesión y la tenencia, y a éste último también sobre los lugares de habitación

y trabajo del supuesto poseedor. La parte que solicitó el secuestro podrá interrogar al absolvente.

Si se admite la oposición y la parte que pidió la diligencia interpone reposición que le sea negada o insiste en el secuestro, se practicará éste, dejando al poseedor o tenedor en calidad de secuestre y se adelantará el trámite previsto en el inciso séptimo de este parágrafo. Si la parte no pide reposición ni insiste en el secuestro, el juez se abstendrá de practicar éste y dará por terminada la diligencia.

Si se admite la oposición de un tenedor a nombre de un tercero poseedor, se procederá como dispone el inciso final del artículo [338](#) del Código de Procedimiento Civil.

Si la oposición se admite sólo respecto de alguno de los bienes o de parte de un bien, el secuestro se llevará a cabo respecto de los demás o de la parte restante de aquél.

Cuando la diligencia se efectúe en varios días, sólo se atenderán las oposiciones que se formulen el día en que el juez identifique los bienes muebles, o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren.

En el evento previsto en el inciso segundo de este parágrafo, si quien practicó el secuestro es el juez del conocimiento y la oposición se formuló a nombre propio, dentro de los cinco días siguientes a la diligencia, el opositor y quien pidió el secuestro podrán solicitar pruebas relacionadas con la oposición; para su práctica se señalará fecha o la audiencia, según el caso. Si quien formula la oposición es un tenedor, dicho término empezará a correr a partir de la notificación al poseedor en la forma indicada en el inciso tercero de parágrafo 2., del artículo [338](#) del Código de Procedimiento Civil.

Si la diligencia se practicó por comisionado y la oposición comprende todos los bienes objeto de la misma, se remitirá inmediatamente el despacho al comitente; el término para pedir pruebas comenzará a correr el día siguiente al de la notificación del auto que ordene agregarlo al expediente.

Practicadas las pruebas o transcurrida la oportunidad señalada para ello, se resolverá la oposición con base en aquéllas y en las practicadas durante la diligencia; para que los testimonios presentados como prueba sumaria puedan apreciarse, deberán ser ratificados. El auto que decida la oposición será apelable en el efecto devolutivo si fuere desfavorable al opositor, y en el diferido en el caso contrario.

Si la decisión fuere desfavorable al opositor, se entregarán los bienes al secuestre, haciendo uso de la fuerza pública si fuere necesario. Cuando la decisión fuere favorable al opositor, se levantará el secuestro. Quien resulte vencido en el trámite de la oposición será condenado en costas, y en perjuicios que se liquidarán como dispone el inciso final del artículo [307](#).

PARAGRAFO 3. PERSECUCION DE DERECHOS SOBRE EL BIEN CUYO SECUESTRO SE LEVANTA. Levantado el secuestro de bienes inmuebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a aquél, embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el ejecutante expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el ejecutado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo.

3.1.3.3.3 LIMITE DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE

SECUESTRO.

De conformidad con el artículo [513](#) del Código de Procedimiento Civil, el juez, al decretar los embargos y secuestros podrá limitarlos a lo necesario; el valor de los bienes no podrá exceder del doble del crédito cobrado, sus intereses y las costas prudencialmente calculadas, salvo que se trate de un solo bien o de bienes afectados por hipoteca o prenda que garantizan aquel crédito, o cuando la división disminuya su valor o su venalidad. Si lo embargado es dinero, se aplicará lo dispuesto en el artículo [681](#) numeral 11.

En el momento de practicar el secuestro el juez deberá de oficio limitarlo en la forma indicada en el inciso anterior, si el valor de los bienes excede ostensiblemente del límite mencionado, o aparece de las facturas de compra, libros de contabilidad, certificados de catastro o recibos de pago de impuesto predial, o de otros documentos oficiales, siempre que se les exhiban tales pruebas en la diligencia.

3.1.3.3.4 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

1. Cuando se encuentren probadas las excepciones de acuerdo con lo previsto en el artículo [833](#) del Estatuto Tributario.
2. Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, de conformidad con el artículo [833](#) del Estatuto Tributario.
3. Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, según lo previsto en el párrafo único del artículo [837](#) del Estatuto Tributario.
4. Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, según lo señalado en el inciso 2º párrafo único del artículo [837](#) del Estatuto Tributario.
5. Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, de acuerdo a lo establecido en el artículo [841](#) del Estatuto Tributario).
6. Cuando prospere la oposición.
7. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
8. Cuando por cualquier medio se extinga la obligación.
9. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables.
10. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
11. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.
12. Los demás que la normatividad vigente determine como tales.

3.1.3.3.4 CAUCIONES. Las cauciones que ordena prestar la ley pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

En la resolución que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el Funcionario Ejecutor resolverá sobre los efectos de la renuencia.

Las cauciones en dinero deberán consignarse en la cuenta de depósitos judiciales de COLPENSIONES.

Cualquier caución constituida podrá reemplazarse por dinero o por otra que ofrezca igual o mayor efectividad.

3.1.3.3.4.1 CONSIGNACIÓN PARA IMPEDIR O LEVANTAR EMBARGOS Y SECUESTROS. Desde que se formule demanda ejecutiva el ejecutado podrá 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 funcionario ejecutor 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 demandado podrá 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 [519](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [602](#) del Código General del Proceso

3.1.3.3.4.2 QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTAR CAUCIÓN. Prestan caución:

1. Ejecutado para impedir o levantar embargos y secuestros.
2. El secuestre.
3. Los demás casos que determine la Ley.

3.1.3.3.4.3 MONTO DE LA CAUCIÓN. El ejecutado deberá prestar caución por el valor de la obligación, los intereses y las costas del proceso, como lo indica el artículo [837-1](#) inciso 5° del Estatuto Tributario.

3.1.3.3.4.4 CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN. Prestada la caución, el Funcionario Ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará, para lo cual observará las siguientes reglas:

La caución hipotecaria se otorgará a favor de COLPENSIONES y dentro del término señalado para prestarla deberá presentarse un certificado del notario sobre la fecha de la escritura de hipoteca, copia de la minuta de esta autenticada por el mismo funcionario, el título de propiedad del inmueble, un certificado de tradición y libertad en un período de veinte (20) años si fuere posible, y el certificado de avalúo catastral. Los notarios darán prelación a estas escrituras, y su copia registrada se presentará al Funcionario Ejecutor dentro de los seis (6) días siguientes al registro.

Cuando se trate de caución prendaria, deberá acompañarse el certificado de la cotización de los bienes en la última operación que sobre ellos haya habido en una bolsa de valores que funcione legalmente, o un avalúo.

Los bienes dados en prenda deberán entregarse a COLPENSIONES junto con la solicitud para que se acepte la caución, si su naturaleza lo permite, y aquel ordenará el depósito en un establecimiento bancario u otro que preste tal servicio; en los demás casos, en la misma solicitud se indicará el lugar donde se encuentren los bienes para que se proceda al secuestro, que la autoridad competente decretará y practicará inmediatamente, previa designación del secuestre y señalamiento de fecha y hora para la diligencia; si en esta se presenta oposición y el juez la considera justificada, se prescindirá del secuestro.

Si la caución no reúne los anteriores requisitos, el Funcionario Ejecutor negará su aprobación y se tendrá por no constituida, y si se trata de hipoteca procederá a su cancelación.

Salvo disposición legal en contrario, las cauciones se cancelarán una vez extinguido el riesgo que amparen, o cumplida la obligación que de él se derive, o consignado el valor de la caución a órdenes de COLPENSIONES.

3.1.3.3.4.5 CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN. De conformidad con el párrafo del artículo [837](#) del Estatuto Tributario, el deudor puede prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la los actos que decidan las excepciones a favor del deudor, los que ordenen llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

3.1.3.3.5 AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN. Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento. Se exigirá al auxiliar de la justicia tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso.

Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración.

3.1.3.3.5.1 DESIGNACIÓN DE AUXILIARES. Se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo [9](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [48](#) del Código General del Proceso.

3.1.3.3.5.2 CONTRATACIÓN DE EXPERTOS. Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario.

La Resolución mediante la cual se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

3.1.3.3.5.3 REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES. Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en el Artículo [9](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [48](#) y [52](#) del Código General del Proceso.

3.1.3.3.5.4 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES. Conforme a lo establecido en el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario, corresponde al Funcionario Ejecutor, fijar la cuantía por concepto

de honorarios a favor de los auxiliares, cuando haya finalizado el cometido de su gestión, previo la aprobación de la respectiva rendición de cuentas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas COLPENSIONES, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El Ejecutado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria de la resolución que los señale, y el Funcionario Ejecutor resolverá, previo traslado a la otra parte por el termino de tres (3) días. Artículo [388](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [363](#) del Código General del Proceso.

3.1.3.3.5.5 CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES. Los auxiliares de la justicia que como depositarios, secuestres o administradores de bienes perciban sus productos en dinero, o reciban en dinero el resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes de COLPENSIONES.

El Funcionario Ejecutor podrá autorizar el pago de impuestos y expensas con los dineros depositados; igualmente cuando se trate de empresas industriales, comerciales o agropecuarias, podrá facultar al administrador para que, bajo su responsabilidad, lleve los dineros a una cuenta bancaria que tenga la denominación del cargo que desempeña. El banco respectivo enviará al despacho judicial copia de los extractos mensuales.

En todo caso, el depositario o administrador dará al juzgado informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas.

3.1.3.3.6 AVALUO Y REMATE DE BIENES. El avalúo de los bienes embargados lo hará la administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, en nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno, como lo determina el parágrafo del artículo [838](#) del Estatuto Tributario.

3.1.3.3.6.1 OBJECIÓN DEL AVALÚO. Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por COLPENSIONES, tal como lo prevé el artículo [838](#) del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizaran profesionales expertos que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por COLPENSIONES o en su defecto de las listas de auxiliares de la justicia.

En la providencia que designe al nuevo perito se fijarán provisionalmente sus honorarios, los que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel. Para este efecto los consignará en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de COLPENSIONES, a quien le entregará el título

correspondiente.

3.1.3.3.6.2 REMATE DE BIENES. En firme el avalúo, la Administración efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y adjudicará los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento.

Los bienes adjudicados a favor de la Nación y aquellos recibidos en dación en pago por deudas tributarias, se podrán entregar para su administración o venta a la Central de Inversiones S.A. o a cualquier entidad que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la forma y términos que establezca el reglamento, de conformidad con el artículo [840](#) del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO: El remate de los bienes embargados y secuestrados se efectuará de conformidad con los artículos [523](#), [524](#), [525](#), [526](#), [527](#), [528](#), [529](#), [530](#), [531](#), [532](#), [533](#) el Código de Procedimiento Civil y/o [448](#), [449](#), [450](#), [451](#), [452](#), [453](#), [454](#), [455](#), [456](#), [457](#) del Código General del Proceso.

3.1.3.3.6.3 SUSPENSION DEL REMATE. La suspensión del remate se dará por las siguientes causales:

1. Por admisión de demanda o revocatoria directa

Acreditada ante la Gerencia Nacional de Cobro la admisión de la demanda contra Los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

De la misma forma se procederá cuando se haya interpuesto revocatoria directa y esté pendiente de fallo.

Cuando las circunstancias de suspensión arriba anotadas se acrediten en una etapa anterior del proceso, el mismo se adelantará hasta la diligencia de remate en donde se ordenará la suspensión. Debe precisarse que la suspensión de la diligencia de remate impide a COLPENSIONES dictar la providencia que fija la fecha y hora para su realización

2. Por otras causales

El remate podrá ser suspendido por:

1. Celebración de acuerdo de pago, de conformidad con el artículo [841](#) del Estatuto Tributario.

2. Por las causales de la Ley [550](#) de 1999, [1116](#) de 2006 y [1564](#) de 2012.

3. Por inicio del proceso de extinción de dominio por la Dirección Nacional de Estupefacientes.

3.1.3.3.6.4 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE. Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios que se indican a continuación, para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación:

Mediante oficio se ordenará al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo [531](#) del Código de

Procedimiento Civil y/o [456](#) del Código General del Proceso, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.

Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a concurrencia de embargos, en los términos indicados por el artículo [542](#) del Código de Procedimiento Civil y/o, [465](#) del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.

Se aplicará el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito adeudado, conforme a la imputación de pagos establecida normativamente.

Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

Finalmente, se dictará la resolución mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

3.1.3.3.7 DISPOSICION DE DINEROS EMBARGADOS. En firme la aprobación de la liquidación del crédito y las costas, se 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 [522](#) del Código de Procedimiento Civil y/o [447](#) del Código General del Proceso y [843-2](#) del Estatuto Tributario.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación.

3.1.3.3.8 TERMINACION DEL PROCESO. El proceso de cobro administrativo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará resolución de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, cuando a ello hubiere lugar si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del acto administrativo que integra el título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y la resolución fuere a favor. En este evento, el Funcionario Ejecutor procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. 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.
4. Por encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará una resolución que ordene la terminación del proceso; adicionalmente, ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.

5. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo.
6. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley [550](#) de 1999.
7. Por el cumplimiento de la facilidad de pago otorgada.
8. Toma de posesión para administrar, liquidación forzosa administrativa o liquidación judicial: Cuando el Funcionario Ejecutor reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa o judicial por el funcionario competente que esté 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.

PARÁGRAFO 1. Una vez sea verificada la autenticidad del pago o la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

PARAGRAFO 2. Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, y 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, ordenando el levantamiento de los embargos que fueren decretados y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En la misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

3.1.3.3.9 FACILIDADES PARA EL PAGO. La facilidad para el pago es una figura mediante la cual, COLPENSIONES concede plazos para el pago de las acreencias a su favor. Se concede por solicitud del deudor y a voluntad de la entidad.



3.1.3.3.9.1. COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO. En cualquier etapa del proceso de cobro administrativo se podrán conceder facilidades de pago, las cuales serán otorgadas mediante resolución, bajo los parámetros del artículo 814 del Estatuto Tributario.

3.1.3.3.9.2 SOLICITUD Y TRÁMITE. El interesado en obtener una facilidad para el pago, deberá presentar la solicitud, dirigida al funcionario competente El trámite deberá surtirse de conformidad con el artículo [814](#) del Estatuto Tributario.

3.1.3.3.9.3 INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD PARA EL PAGO. Realizado el control de pagos de las cuotas del acuerdo y este no estuviere al día se declarará el incumplimiento de la facilidad para el pago otorgada, dejará sin vigencia el plazo concedido, y ordenará hacer efectiva la garantía aceptada hasta concurrencia del saldo insoluto. COLPENSIONES según el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

CUARTA PARTE.

4. GLOSARIO.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

AVALÚO DE BIENES: Es la estimación de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un

bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y el secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

CERTIFICADO: Documento público autorizado por persona competente destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

CERTIFICAR: Extender una certificación.

CITACIÓN: Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia

COBRO COACTIVO: El procedimiento de Cobro Administrativo es un procedimiento especial contenido en los artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual se faculta a COLPENSIONES, para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

DEPÓSITO JUDICIAL: Título a través del cual se ponen a disposición de COLPENSIONES los dineros embargados y aquellos producto que resulten por los Remates realizados.

EMBARGO: Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, el bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen.

EXCEPCIONES: es un mecanismo procesal de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.

FACILIDADES PARA EL PAGO: La facilidad para el pago es una figura mediante la cual, COLPENSIONES concede plazos para el pago de las acreencias a su favor.

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS: Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

MANDAMIENTO DE PAGO: Es el Acto Administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

MEDIDAS CAUTELARES: Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO: La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo [826](#) y [568](#) del E.T.

REMATE DE BIENES: Es la adjudicación de bienes que se realiza en subasta pública; Una vez

ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando éste no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate.

SECUESTRO DE BIENES: El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

TERMINACIÓN DEL PROCESO: Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo y observadas cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará resolución que así lo ordene, ordenando el levantamiento de los embargos que fueren decretados y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

TÉRMINO: Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.

TITULO EJECUTIVO: Liquidación Certificada de Deuda - De conformidad con el artículo [24](#) de la Ley 100 de 1993, la Liquidación Certificada de Deuda es el título ejecutivo base de recaudo de COLPENSIONES, el cual debe cumplir con las condiciones establecidas en el artículo [488](#) del Código de Procedimiento Civil, es decir debe contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

NOTAS AL FINAL:

1 “Cobro coactivo. De conformidad con el artículo [79](#) del Código Contencioso Administrativo (modificado por el artículo [98](#) de la Ley 1437 de 2011) y el artículo [112](#) de la Ley 6ª de 1992, las entidades administradoras del régimen de prima media con prestación definida podrán establecer el cobro coactivo, para hacer efectivos sus créditos.

2 “FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de



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

