

## Juzgado 19 Civil Municipal - Bogotá - Bogotá D.C.

---

**De:** Concursales 2 CLG <concursoales2@capitalawgroup.com.co>  
**Enviado el:** jueves, 2 de noviembre de 2023 4:56 p. m.  
**Para:** Juzgado 19 Civil Municipal - Bogotá - Bogotá D.C.  
**CC:** Coordinador CLG; Concursales 6 CLG  
**Asunto:** 1022937570 - JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ - RAD:  
11001400301920230072900  
**Datos adjuntos:** presentación de crédito liquidación patrimonial -JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ.pdf; 1022937570 - DETALLE DE DEUDA.pdf; 1022937570 - JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ.pdf; 1022937570 - CERTIFICADO DE DEUDA.pdf; Acta de Posesión Dr Eduardo.pdf; Resolución 034 de 2020 -2.pdf; Resolucion 034 de 2018\_08062023 (1).pdf; PWA Nuevo.pdf; Certificado Existencia Junio 1.pdf

**SEÑORES**

**JUZGADO 19 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ**

E. S. D.

Cordial saludo,

Me permito remitir adjunto la presentación de crédito a favor de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, para que sea allegado al expediente del deudor **JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ**

En igual sentido, me permito anexar poder para actuar, el cual en virtud de la Ley 2213 de 2022 podrá conferirse sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirá auténtico y no requerirá de ninguna presentación personal o reconocimiento.

--

**Daniel Felipe Amaya Rodríguez.**

Abogado de procesos concursales

**Capital Law Group**

[www.capitalawgroup.com.co](http://www.capitalawgroup.com.co)

Avenida Carrera 14 # 71 – 44 Oficina 505 Bogotá, Colombia

Contacto: (+57) 300 2601046



\*\*\*Aviso de Confidencialidad\*\*\*La información y archivos contenidos en este mensaje son para uso exclusivo de su destinatario y pueden contener información privilegiada, confidencial o tratarse de una comunicación abogado-cliente la cual se encuentra protegida por el secreto profesional. Si usted ha recibido por error este mensaje por favor responda a este correo informando de este error, borre inmediatamente el mensaje y absténgase de divulgar y/o reproducir su contenido a través de cualquier medio. Capital Law Group ha tomado medidas razonables de seguridad, sin embargo, NO puede garantizar que los archivos adjuntos estén libres de virus que puedan afectar la información y funcionamiento de los servidores y equipos de destino.

## SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**Certificado Generado con el Pin No: 3907285226532814**

Generado el 01 de junio de 2023 a las 11:18:18

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD  
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

### EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

### CERTIFICA

**RAZÓN SOCIAL: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**NIT: 900336004-7**

**NATURALEZA JURÍDICA:** Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo.. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

**CONSTITUCIÓN Y REFORMAS:** Acuerdo No 2 del 01 de octubre de 2009 Se crea bajo la denominación ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES Colpensiones, tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D.C. La Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, se crea como una Empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, vinculada al Ministerio de la Protección Social, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Acuerdo No 9 del 22 de diciembre de 2011 La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio del Trabajo, con la finalidad de otorgar los derechos y beneficios establecidos por el sistema general de seguridad social consagrado en el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia.

Oficio No 2012082076 del 28 de septiembre de 2012 , la Superintendencia Financiera de Colombia no encuentra objeción para que Colpensiones inicie operaciones como Administradora del Régimen de Prima Media con prestación definida

Decreto No 2011 del 28 de septiembre de 2012 Artículo 1. Inicio de operaciones. A partir de la fecha de publicación del presente decreto, la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones inicia operaciones como administradora de Régimen de Prima Media con Prestación Definida. Artículo 2. Continuidad en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida de los afiliados y pensionados en Colpensiones. Los afiliados y pensionados del Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por el Instituto de Seguros Sociales (ISS), mantendrá su condición en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, así como los derechos y obligaciones que tiene el mismo régimen. Los afiliados del Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por la Caja de Previsión Social de Comunicaciones - Caprecom, mantendrán su condición, derechos y obligaciones que tienen, en el mismo régimen administrado por Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, sin que ello implique una selección o traslado de régimen de Sistema General de Pensiones. Artículo 5 Pensiones Causadas. Las pensiones de los afiliados a la Caja de Previsión Social de Comunicaciones -Caprecom, causadas antes de la entrada en vigencia del presente decreto, serán reconocidas y pagadas por esta entidad, hasta tanto la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (FOPEP), asuman dichas competencias.

**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:** Decreto 2011 del 28 de septiembre de 2012



## SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 3907285226532814

Generado el 01 de junio de 2023 a las 11:18:18

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD  
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

**REPRESENTACIÓN LEGAL:** La administración de la Administradora Colombiana de Pensiones - (Colpensiones), está a cargo del Presidente, quien será su representante legal. PARÁGRAFO 1. El Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), deberá cumplir con los requisitos de idoneidad exigidos por la Superintendencia Financiera de Colombia. Las ausencias temporales o definitivas del Presidente serán suplidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Legales, cualquiera de los Vicepresidentes o por el Gerente de Defensa Judicial de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos del cargo. (Acuerdo 007 del 31 de agosto de 2021). FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Despacho del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES, las siguientes: 1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de COLPENSIONES, directamente, a través de tercerización de procesos, mediante corresponsales o cualquier otro mecanismo que permita mayor eficiencia en la prestación del servicio, expidiendo los actos administrativos que se requieran para tal efecto. 2. Ejercer la representación legal de la Empresa. 3. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y/o administrativa de COLPENSIONES. 4. Dirigir la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional. 5. Dirigir las políticas, programas, planes y proyectos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Dirigir la gestión comercial de la Empresa, que involucre el diseño de mercadeo, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados. 7. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente en caminata a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva, sus necesidades. 8. Impartir directrices para el diseño e implementación del Sistema de Administración Integral de Riesgos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva. 9. Dirigir las políticas que en materia de Gobierno Corporativo adopte COLPENSIONES. 10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, los proyectos de adición y traslados presupuestales, con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia. 11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de COLPENSIONES, sus modificaciones y las condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES. 12. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de COLPENSIONES. 13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los estados financieros y las operaciones de crédito de COLPENSIONES, de conformidad con las normas vigentes. 14. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Ética y Buen Gobierno, así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior de COLPENSIONES. 15. Desarrollar y dirigir el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sea solicitados. 16. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de COLPENSIONES. 17. Nombrar y remover al personal de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, dirigir los procesos de selección de personal, así como expedir los actos relacionados con la administración del mismo (tales como la distribución de personal, la suscripción y terminación de los contratos de trabajo, la expedición del manual de funciones y de competencias laborales y la creación o supresión de grupos internos de trabajo). La vinculación de los Vicepresidentes y los Jefes de Oficina de la Empresa deberá contar con la aprobación previa de la Junta Directiva. 18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias, Direcciones, Subdirecciones y Direcciones Regionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Empresa. 19. Crear, modificar o suprimir puntos de atención y corresponsales que se requiera para el cumplimiento del objeto social. 20. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones y subrogaciones con Empresas Públicas. 21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el manual de contratación, con sujeción a lo previsto en la Ley. 22. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. 23. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 24. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa. 25. Rendir informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les deba reportar información. 26. Las



## SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 3907285226532814

Generado el 01 de junio de 2023 a las 11:18:18

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD  
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos. PARÁGRAFO TRANSITORIO. Facultar al Presidente de COLPENSIONES por única vez, para escoger y contratar de los servidores públicos que hoy ocupan cargos de Vicepresidentes y Directores de Oficina Nacional en forma permanente, que surtieron los procesos de selección propios de la Administradora y que fueron aprobados por la Junta Directiva, para ocupar los cargos de Vicepresidentes y Jefes de Oficina. (Acuerdo 106 del 01 de marzo de 2017).

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representacilegal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Jaime Dussan Calderon Fecha de inicio del cargo: 26/01/2023	CC - 12102957	Presidente
Jorge Alberto Silva Acero Fecha de inicio del cargo: 14/12/2017	CC - 19459141	Suplente del Presidente (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2019001331-000 del día 8 de enero de 2019, la entidad informa que con documento del 17 de diciembre de 2018 renunció al cargo de Suplente del Presidente y fue aceptada por la Junta Directiva en Acta 01-2019 del 11 de enero de 2019. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
Javier Eduardo Guzmán Silva Fecha de inicio del cargo: 21/12/2018	CC - 79333752	Suplente del Presidente
Diego Alejandro Urrego Escobar Fecha de inicio del cargo: 10/02/2022	CC - 79983390	Suplente del Presidente
Oscar Eduardo Moreno Enriquez Fecha de inicio del cargo: 11/07/2019	CC - 12748173	Suplente del Presidente (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2020289549-000 del día 1 de diciembre de 2020, que con documento del 12 de noviembre de 2020 renunció al cargo de Suplente del Presidente y fue aceptada por la Junta Directiva en Acta 019 del 12 de noviembre de 2020. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
María Elisa Moron Baute Fecha de inicio del cargo: 21/03/2019	CC - 49790026	Suplente del Presidente



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**Certificado Generado con el Pin No: 3907285226532814**

Generado el 01 de junio de 2023 a las 11:18:18

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD  
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

*NATALIA GUERRERO RAMÍREZ*

**NATALIA CAROLINA GUERRERO RAMÍREZ  
SECRETARIA GENERAL**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES  
COLPENSIONES****RESOLUCION NÚMERO 034 de 2018****( 06 FEB. 2018 )**

Por la cual se delega la función de constituir apoderados dentro de los procesos concursales en los que sea parte la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)

**EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES--  
COLPENSIONES**

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el artículo 9 (parágrafo) de la Ley 489 de 1998, el Decreto 309 de 2017, el Acuerdo 106 del 2017, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Decreto Ley 4121 de 2 de noviembre de 2014 modificó la naturaleza jurídica de Administradora y determinó que sería una Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio del Trabajo.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señaló que *"las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias"*.

Que mediante Decreto 309 de 2017 se modificó la estructura de Colpensiones y el artículo 10 (numeral 3) asignó al Presidente de la Administradora la función de *"[d]elegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y/o administrativa de Colpensiones"*.

Que la delegación administrativa tiene como finalidad descongestionar los órganos superiores que conforman la organización, así como facilitar y agilizar la gestión de los asuntos a cargo de la Administradora, con el propósito de garantizar el adecuado

2

Continuación de la Resolución "Por la cual se delega la función de constituir apoderados dentro de los procesos concursales en los que sea parte la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES"

desarrollo de la función administrativa, tal como lo dispone el artículo 209 de la Constitución Política.

Que de conformidad con el Acuerdo 110 de 1 de marzo de 2017 "Por el cual se modifica el régimen salarial de los Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)" son trabajadores del Nivel Directivo quienes ocupan los cargos de vicepresidentes, gerentes, directores, directores regionales, subdirectores y jefes de punto de atención.

Que con el fin de atender oportunamente los procesos concursales en los que es parte la entidad, se hace necesario delegar la función de constituir apoderados especiales para la representación judicial y/o administrativa de Colpensiones:

Que teniendo en cuenta la anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar en el Director de Cartera, la función de constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la empresa en los procesos concursales en los cuales la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) sea parte o tenga interés.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

06 FEB. 2018

  
ADRIANA MARIA GUZMÁN RODRÍGUEZ  
Presidente

Revisó: Edna Patricia Rodríguez Ballén -- Directora de Procesos Judiciales  
Proyectó: Alexander Soler León -- Oficina Asesora de Asuntos Legales 

República de Colombia



Libertad y Orden

**Administradora Colombiana de Pensiones  
COLPENSIONES**

**Resolución N° 034 de 2020  
( 21 de diciembre de 2020 )**

Por el cual se efectúa el nombramiento ordinario de  
**EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO,**  
en el cargo de Director de Cartera, Grado 01

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA  
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confieren el  
Decreto 309 de 2017 y el Acuerdo 106 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que el decreto 1083 de 2015 establece que, las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el cargo de Director de Cartera, Grado 01, de la planta de personal de empleados públicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, es un cargo de libre nombramiento y remoción y se encuentra vacante en forma definitiva.

Que el Director de Gestión del Talento Humano, mediante constancia de fecha diecinueve (19) de noviembre de 2020, certificó que una vez realizada la verificación de requisitos exigidos para el desempeño del cargo de Director de Cartera, Grado 01, el doctor EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO, identificado con cédula de ciudadanía N°79.455.617 de Bogotá, D.C., cumple con los requisitos y el perfil requerido para ejercer las funciones del cargo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleados públicos de Colpensiones, por lo cual es procedente realizar el nombramiento ordinario en el citado cargo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar con carácter ordinario, al doctor EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO, identificado con cédula de ciudadanía N°79.455.617 de Bogotá, D.C., en el cargo de Director de Cartera, Grado 01, de la planta de personal de empleados públicos de la

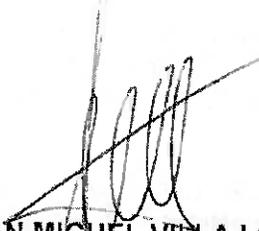
Continuación de la Resolución "Por la cual se se efectúa el nombramiento ordinario de **EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO**, en el cargo de Director de Cartera, Grado 01".

Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, con una asignación básica mensual de **Trece Millones Doscientos Dieciséis Mil Setecientos Sesenta Pesos (\$13.216.760)**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los 21 días del mes de diciembre de 2020.



**JUAN MIGUEL VILLA LORA**  
Presidente

Los abajo firmantes declaramos que para la elaboración del presente documento se consultó la normatividad vigente y las disposiciones internas de Colpensiones

- Aprobó:** Diego Alejandro Urrego Escobar, Gerente de Defensa Judicial, con asignación de funciones de Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Legales  
María Elisa Morón Baute, Vicepresidente de Gestión Corporativa
- Revisó:** Ester Fany Salazar Ríos, Gerente de Talento Humano y Relaciones Laborales  
Ricardo Aguirre Cárdenas, Director de Gestión del Talento Humano  
Camilo Ernesto Salas Quintero, Profesional Máster 320-08, Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.
- Elaboró:** Martha C. Suárez Reyes, Profesional Máster 320-08, Dirección de Gestión del Talento Humano.



Libertad y Orden

**Administradora Colombiana de Pensiones  
COLPENSIONES**

**ACTA DE POSESIÓN N°083**

En la ciudad de Bogotá, D.C. a veinticinco (25) de enero de 2021, se presentó al Despacho del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, el doctor **EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO**, identificado con cédula de ciudadanía N°79.455.617 de Bogotá, D.C., con el fin de tomar posesión en el cargo de **DIRECTOR DE CARTERA, GRADO 01**, de la planta de personal de empleados públicos de la entidad, con una asignación básica mensual de **Trece Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta Pesos (\$13.419.430)**, en el cual fue nombrado mediante Resolución N°034 del veintiuno (21) de diciembre de 2020.

El compareciente prestó el juramento de rigor dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia y manifestó bajo la gravedad del mismo, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad general ni especial, de incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del cargo, contemplados en la ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Como constancia de lo anterior se suscribe la presente acta.

El Presidente,

**JUAN MIGUEL VILLA LORA**

El Posesionado,

**EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO**

Los abajo firmantes declaramos que para la elaboración del presente documento se consultó la normatividad vigente y las disposiciones internas de Colpensiones.

**Aprobó:** Diego Alejandro Urrego Escobar, Gerente de Defensa Judicial, con asignación de funciones de Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Legales  
María Elisa Morón Baute, Vicepresidente de Gestión Corporativa

**Revisó:** Ester Fany Salazar Ríos, Gerente de Talento Humano y Relaciones Laborales.  
Ricardo Aguirre Cárdenas, Director de Gestión del Talento Humano.  
Camilo Ernesto Salas Quintero, Profesional Máster 320-08, Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.

**Elaboró:** Martha C. Suárez Reyes, Profesional Máster 320-08, Dirección de Gestión del Talento Humano.

*RECIBIDO: 25-01-2021*  
*CO 79455617 Franco*

*INSTRUCTIVO*

**REGISTRO O ENROLAMIENTO PERSONA JURIDICA**

## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b>	3
<b>2. ALCANCE</b>	3
<b>3. REGISTRO</b>	3
<b>3.1 CUESTIONARIO DATACRÉDITO</b>	11
<b>3.2 CARGUE DE SOPORTES</b>	14
<b>3.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	15
<b>3.4 ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA</b>	18
<b>4. INICIO DE SESION</b>	19
<b>5. OPCIONES HABILITADAS</b>	20
<b>5.1 SOLICITAR CERTIFICACION DOCUMENTAL</b>	21
<b>5.2 TRAMITES ELECTRONICOS</b>	21
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>	23

### 1. OBJETIVO

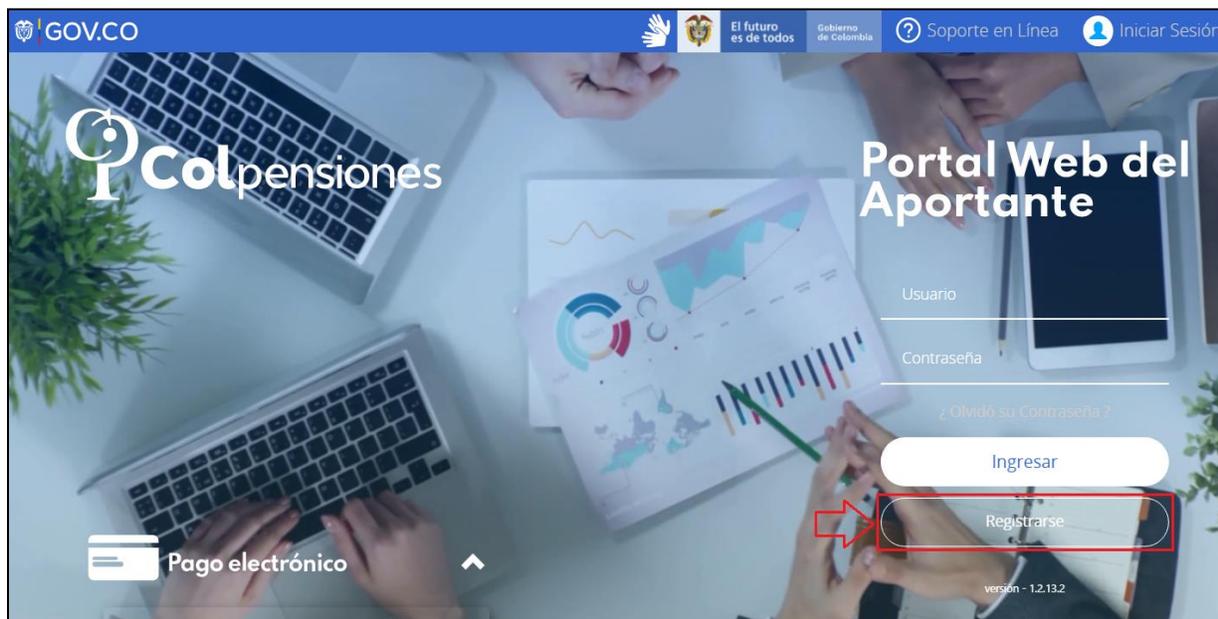
En concordancia con la Política de Gobierno Digital con el fin de Automatizar los Procesos, agilizar los Tiempos de Atención, los empleadores y aportantes independientes pueden acceder de manera gratuita y segura al Portal Web del Aportante. El portal le permitirá visualizar la deuda que registra en COLPENSIONES frente a su organización, previamente adjuntando la documentación requerida según la naturaleza de la empresa para constata la veracidad de la misma buscando fortalecer la seguridad de sus canales de atención, donde se hará entrega de una firma electrónica.

### 2. ALCANCE

Permitir al empleador realizar el proceso de registro o enrolamiento; para así generar la solicitud de activación de usuario en la Plataforma Empresarial Colpensiones que le permitirá interactuar en nuestra plataforma electrónica y hacer uso de nuestras opciones transaccionales.

### 3. REGISTRO

- Una vez acceda al Portal Web del Aportante <https://pwa.colpensionestransaccional.gov.co/> deberá dar en la opción de "**REGISTRARSE**". Para iniciar con en proceso de enrolamiento o registro. Esta opción aplica para los empleadores que NO se han enrolado previamente en el portal.



Al ingresar visualizará el siguiente recuadro de texto, el cual debe tener en cuenta al momento de realizar el cargue de los soportes, de clic en para avanzar con el proceso de enrolamiento del o registro:

✕

### Estimado(a) usuario(a), bienvenido(a) a Colpensiones:

Bienvenido(a) a Colpensiones, este portal es un canal para que los empleadores que presentan deuda por concepto de aportes pensionales o inconsistencias en sus pagos, puedan depurar su información o realizar los pagos que adeuden al sistema.

Para el registro de su empresa es importante que lo realice directamente el representante legal, ya que se validará su identidad con preguntas de seguridad para poder activarle la firma electrónica que va a requerir para realizar transacciones virtuales. Además, debe tener los siguientes documentos:

- CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (Tamaño máximo 1 Mb)
- RUT - Registro Único tributario de la empresa a registrar. (Tamaño máximo 1 Mb)
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, con fecha de expedición no mayor a 90 días, o ACTO DE NOMBRAMIENTO COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA si el representante legal no esta referenciado en la cámara de comercio o documento de constitución. (Tamaño máximo 7 Mb)

Si la entidad es Persona Natural Para Actividad Comercial (Rut) es necesario adjuntar los siguientes documentos:

- CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (Tamaño máximo 1 Mb)
- RUT - Registro Único tributario. (Tamaño máximo 1 Mb)

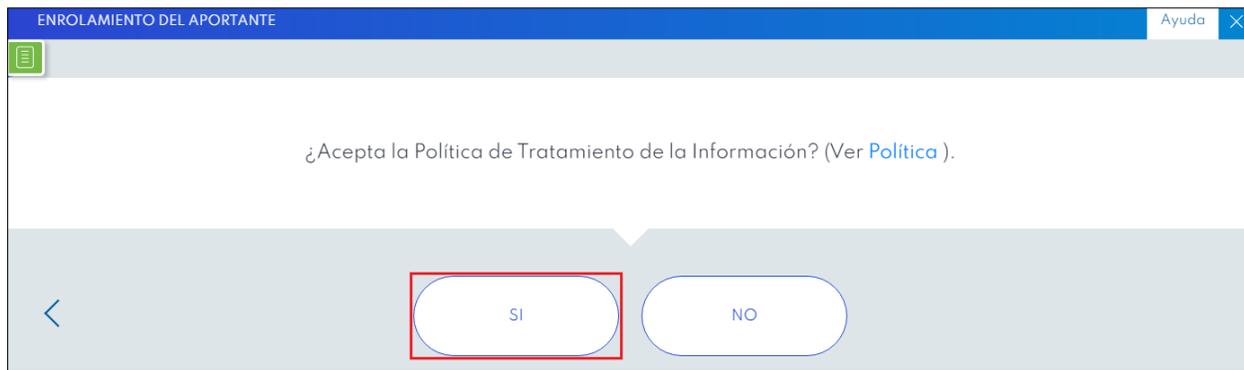
Teniendo en cuenta la anterior información lo invitamos a dar clic en la opción de:



El portal le dará la bienvenida para avanzar de clic en el botón "**Iniciar**":



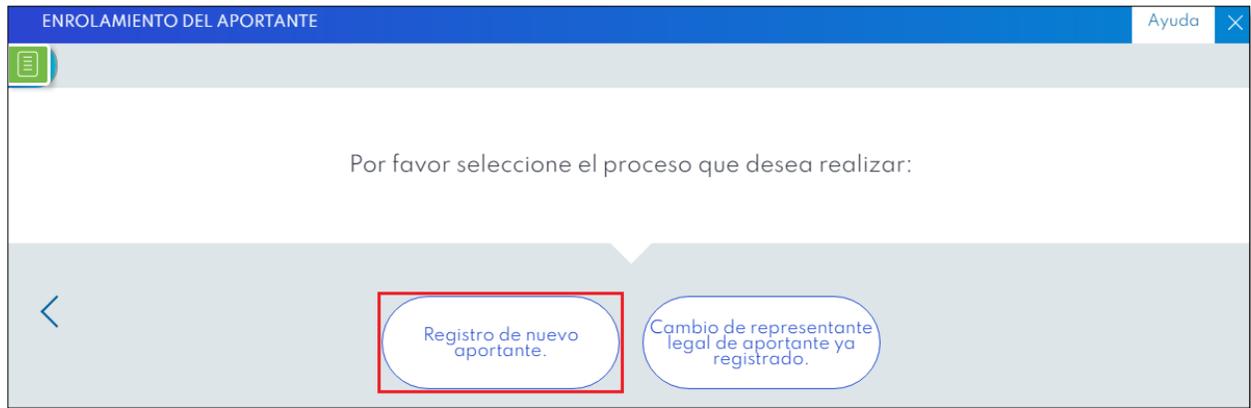
Para continuar con el proceso, deberá aceptar la Política de Tratamiento de la Información de clic en la opción de "**SI**":



### NOTA:

- Si desea conocer la política de tratamiento de la información de clic en "Ver [Política](#)".
- Al seleccionar la opción de **NO**, el portal le informará: *Recuerde que la ley exige este procedimiento para poder obtener sus datos personales y posibilitar el trámite respectivo.*

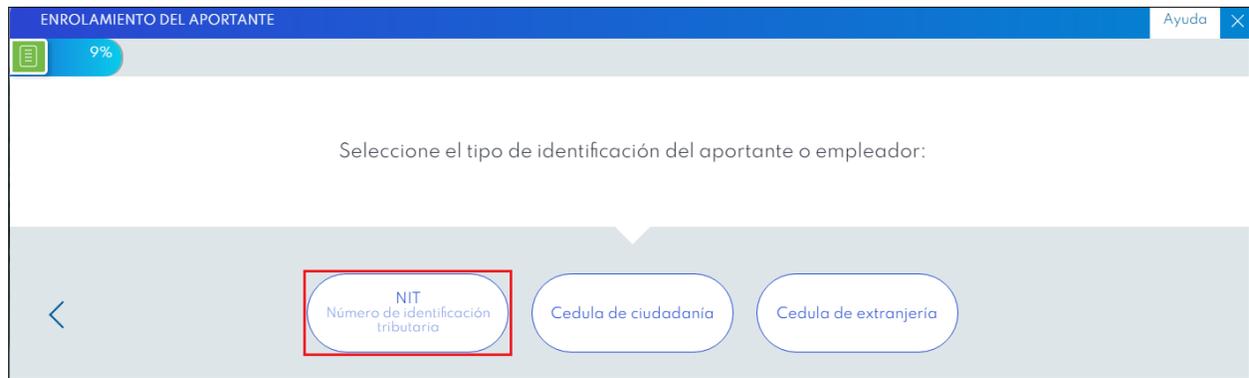
Seleccione la opción de "**Registro de nuevo aportante**":



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda ×

Por favor seleccione el proceso que desea realizar:

A continuación, selecciona el tipo de identificación del aportante o empleador: Número de Identificación Tributaria **NIT**:



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda ×

9%

Seleccione el tipo de identificación del aportante o empleador:

Ingresa al número de documento de identidad o NIT, y luego da clic en "**Continuar**":



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda ×

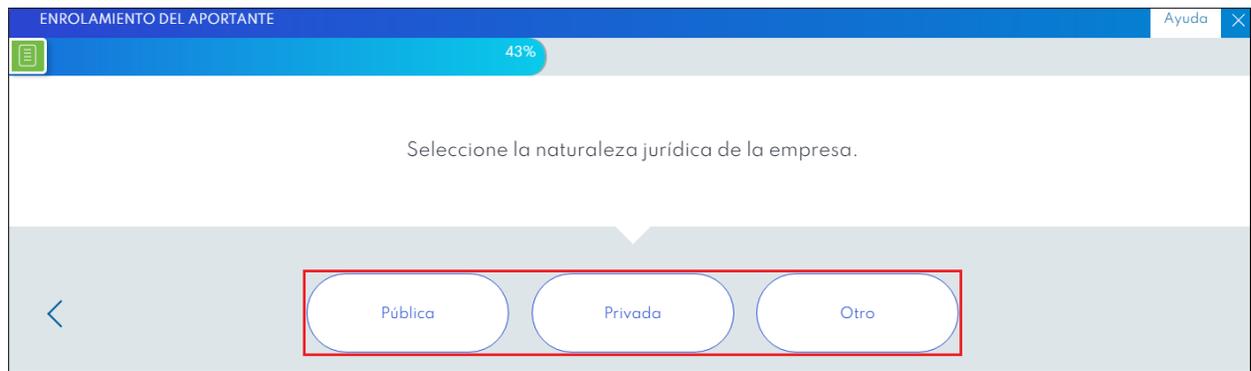
13%

Escriba el número de documento de identidad o NIT.

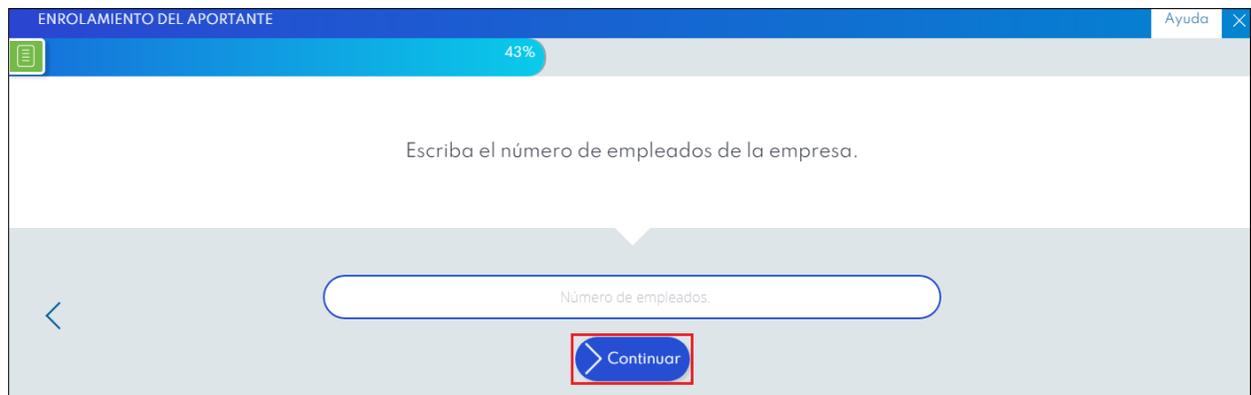
Verifique si la razón social extractada de la base de datos es correcta, de lo contrario realice la actualización de información, después de ello de clic en "**Continuar**":



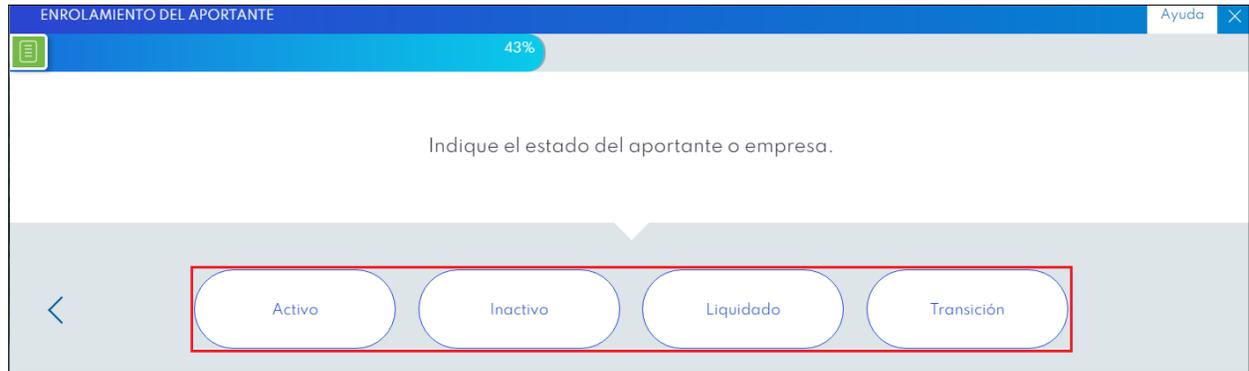
Selecciona la naturaleza jurídica de la entidad:



Indica el número de empleados de la entidad, y de clic en "**Continuar**"



Selecciona el estado de la entidad:



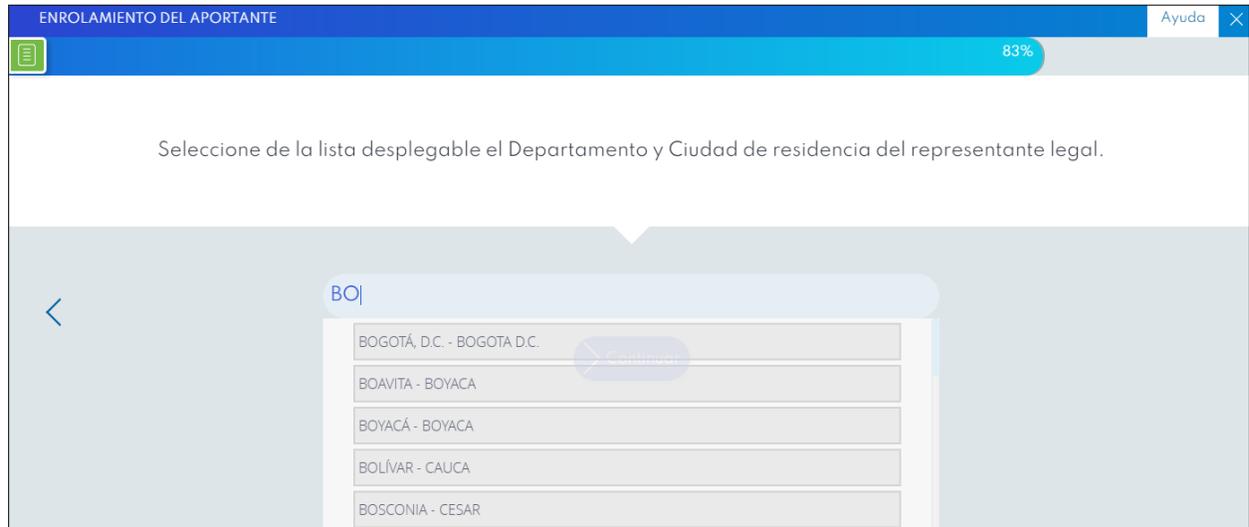
ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

43%

Indique el estado del aportante o empresa.

< Activo Inactivo Liquidado Transición

De la lista desplegable realiza la selección del Departamento y Ciudad donde se encuentra ubicada la entidad, y da clic en "**Continuar**"; podrá ingresar en la búsqueda una letra para la consulta:



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

83%

Seleccione de la lista desplegable el Departamento y Ciudad de residencia del representante legal.

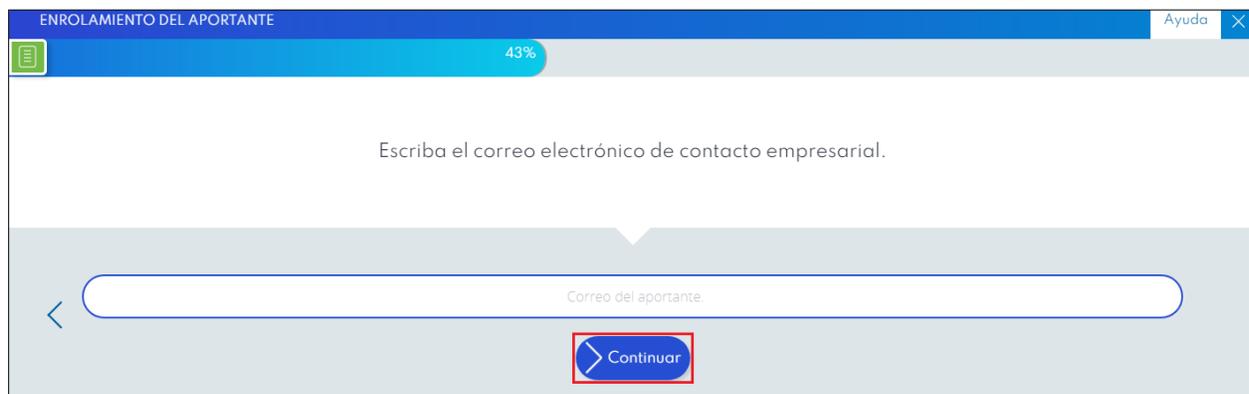
< BOQ

- BOGOTÁ, D.C. - BOGOTA D.C. Continuar
- BOAVITA - BOYACA
- BOYACÁ - BOYACA
- BOLÍVAR - CAUCA
- BOSCONIA - CESAR

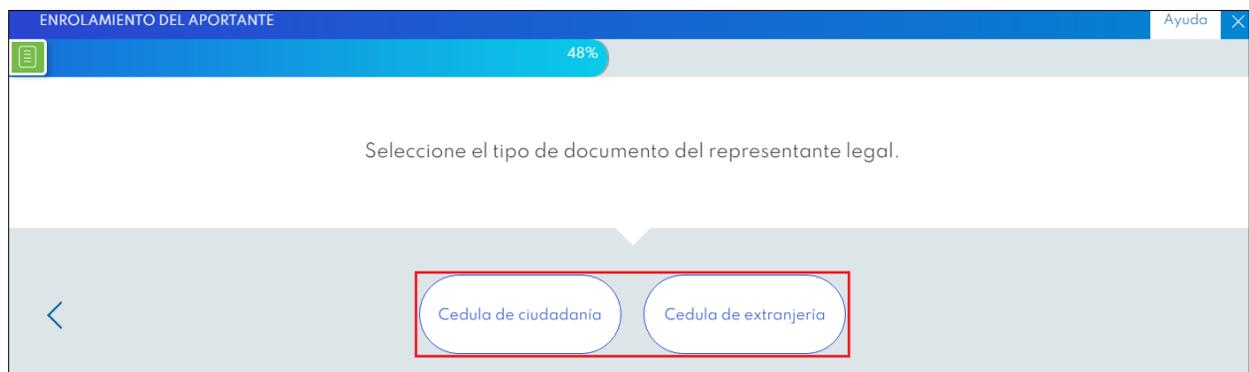
Ingresa la dirección de la entidad y da clic en "**Continuar**":



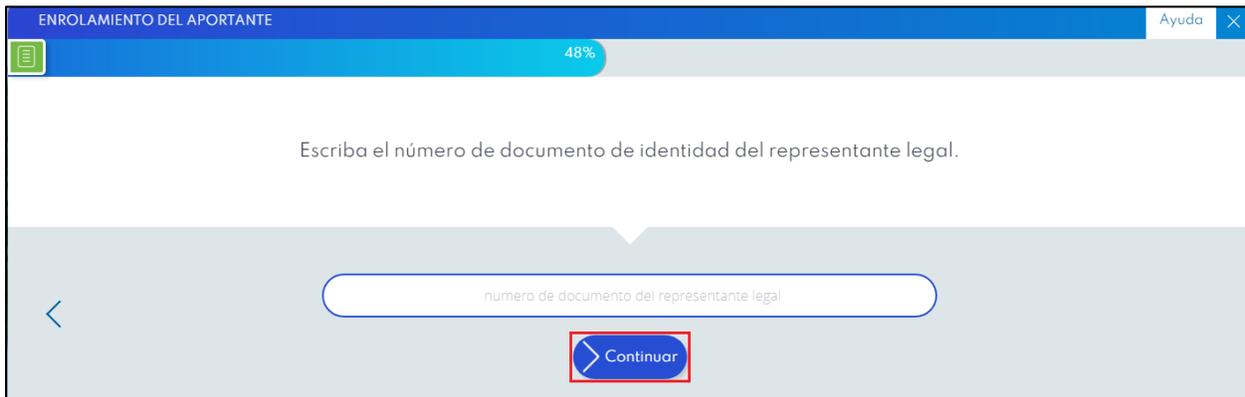
Escriba el correo electrónico empresarial y da clic en "**Continuar**"



Posterior a ello, selecciona el tipo de documento del representante legal:



En el siguiente paso, escriba el número de identificación del representante legal y da clic en "**Continuar**"



La información generada es extractada de la base de datos de Registraduría con el número de documento ingresado, por lo cual, si presenta inconsistencia en la información te sugerimos realizar la respectiva actualización o corrección, da clic en "**Continuar**":



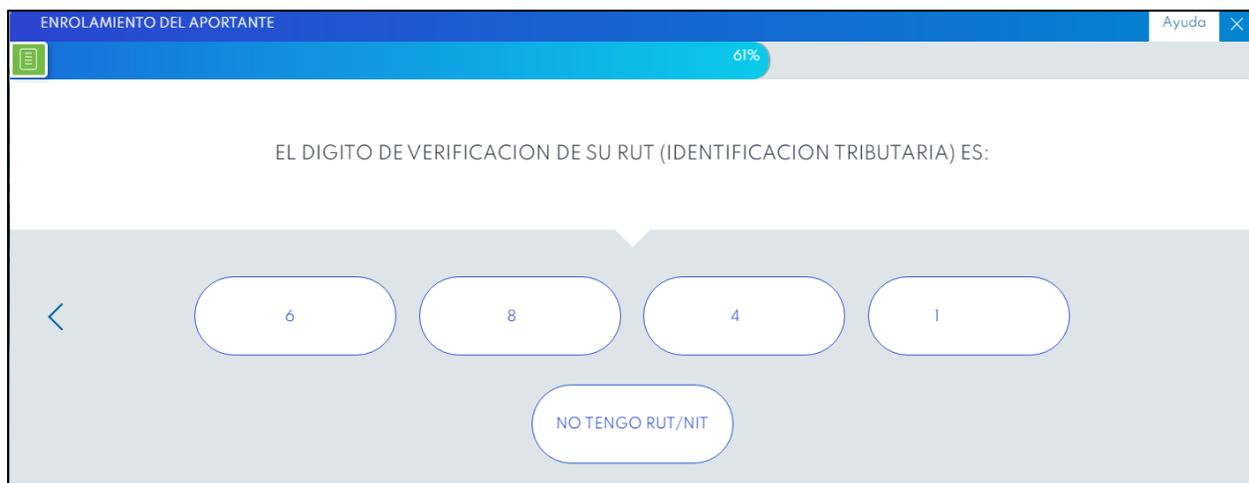
### 3.1 CUESTIONARIO DATACRÉDITO

- Antes de comenzar deberá responder 4 preguntas que el sistema le realizará correspondientes a un Cuestionario de Datacredito, con el fin de validar su identidad, de clic en "**Continuar**":

#### NOTA:

Los cuestionarios de Datacredito son aleatorios precisamente para salvaguardar la confidencialidad. Colpensiones no tienen ninguna injerencia alguna sobre las preguntas pues sería una manipulación de información. El ciudadano es el único que conoce su historia crediticia y en ese sentido deberá ser quien dé respuesta.

- Si supera el máximo de intentos permitidos el portal lo bloqueará:
  - 3 intentos fallidos se bloquea el usuario 24 horas.
  - 12 intentos fallidos se bloquea el usuario 30 días.
  - 24 intentos fallidos se bloquea el usuario 1 año.



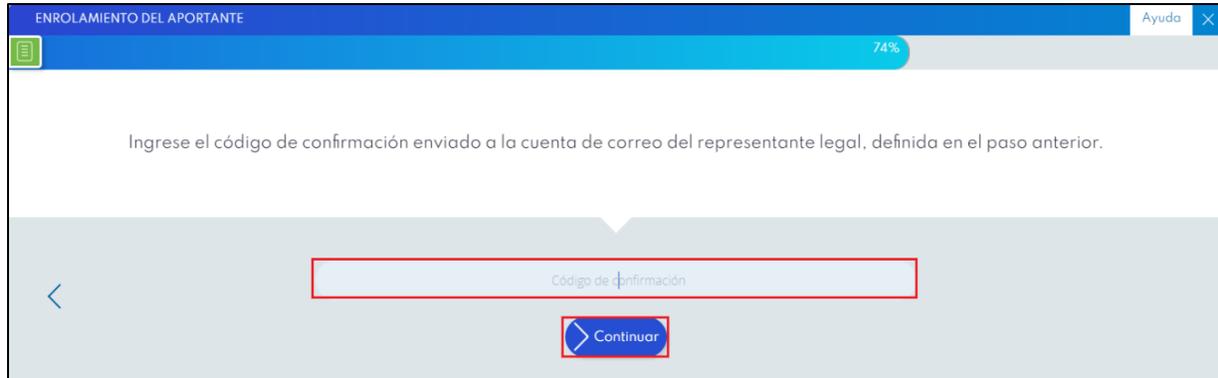
Después de contestar exitosamente las preguntas de validación de Datacredito, ingresa un correo electrónico, en el cual recibirá un código de confirmación:



Al momento de dar clic en "**Continuar**", en el correo electrónico que indicó se emitirá el código de verificación:



Posterior al correo allegado a la cuenta ingresada, deberá ingresar el código en el campo resultado:



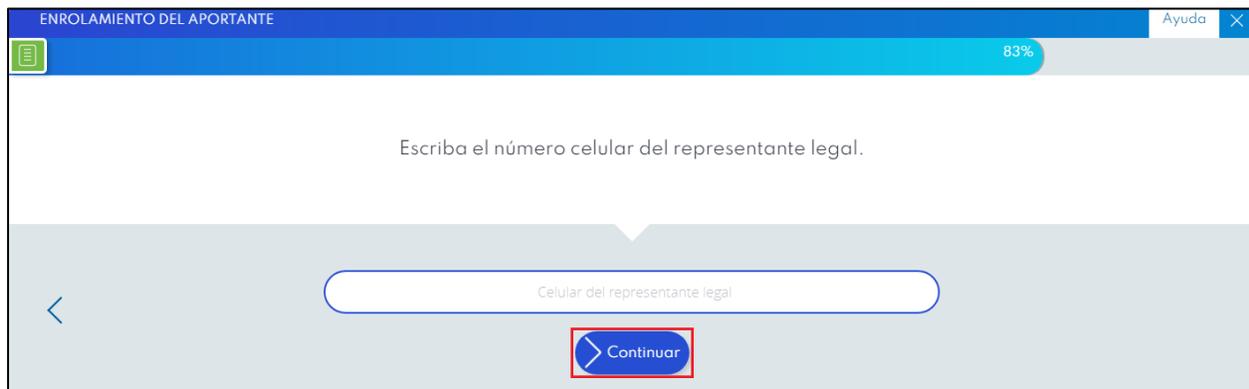
ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

74%

Ingrese el código de confirmación enviado a la cuenta de correo del representante legal, definida en el paso anterior.

<

Indica celular de contacto de clic en "**Continuar**"



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

83%

Escriba el número celular del representante legal.

<

Ingresa la dirección de su residencia y de clic en "**Continuar**"



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

83%

Escriba la dirección de residencia del representante legal.

<

Selecciona según la lista desplegable el Departamento y Ciudad de residencia del representante legal, podrá ingresar en la búsqueda una letra para la consulta:



### 3.2 CARGUE DE SOPORTES

➤ Por consiguiente, deberá realizar el cargue de los documentos requeridos:

#### Tenga en cuenta qué:

- Para el cargue de los mismos de clic en el icono de 
- Los documentos deben estar en formato PDF sin contraseña ni caracteres especiales, legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- Los archivos no deben superar el tamaño permitido.
- Para eliminar un archivo utilice la opción de 
- Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en "**Continuar**".

### 3.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (**Tamaño máximo 1 Mb**).
2. RUT - Registro Único tributario de la empresa a registrar. (**Tamaño máximo 1 Mb**).
3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, con fecha de expedición no mayor a 90 días, o ACTO DE NOMBRAMIENTO COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA si el representante legal no está referenciado en la cámara de comercio o documento de constitución. (**Tamaño máximo 7 Mb**)

Si su entidad no cuenta con certificado de existencia y representación legal deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos dependiendo su naturaleza:

Documento o acta de posesión del representante legal de la entidad, entiéndase alcalde, gobernador, gerente de hospital, etc. Este documento puede ser remplazado o sustituido por resolución o acto administrativo que delega funciones de talento humano.

Para las entidades del orden nacional (ministerios, departamentos administrativos, etc.) se debe validar el acta de posesión del jefe de talento humano o la resolución de delegación de funciones.

4. CARTA DE AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE AUTENTICADA, en caso de que la persona que se encuentra gestionando el proceso no, sea el representante legal inscrito. (**Documento opcional**)

### CÉDULA DE CIUDADANÍA del Representante legal. (Tamaño máximo 1 Mb)

ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda ×

83%

Cargue el archivo con el documento de identidad del representante legal (formato PDF sin protección de contraseña).

Adjunte el archivo solicitado



El Archivo **CCREPLEGAL.pdf** ha sido cargado. Eliminar

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

Continuar

### RUT - Registro Único Tributario de la empresa a registrar. (Tamaño máximo 1 Mb)

ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda ×

83%

Cargue el archivo con el Registro Único Tributario (RUT) de la empresa (formato PDF sin protección de contraseña).

Adjunte el archivo solicitado

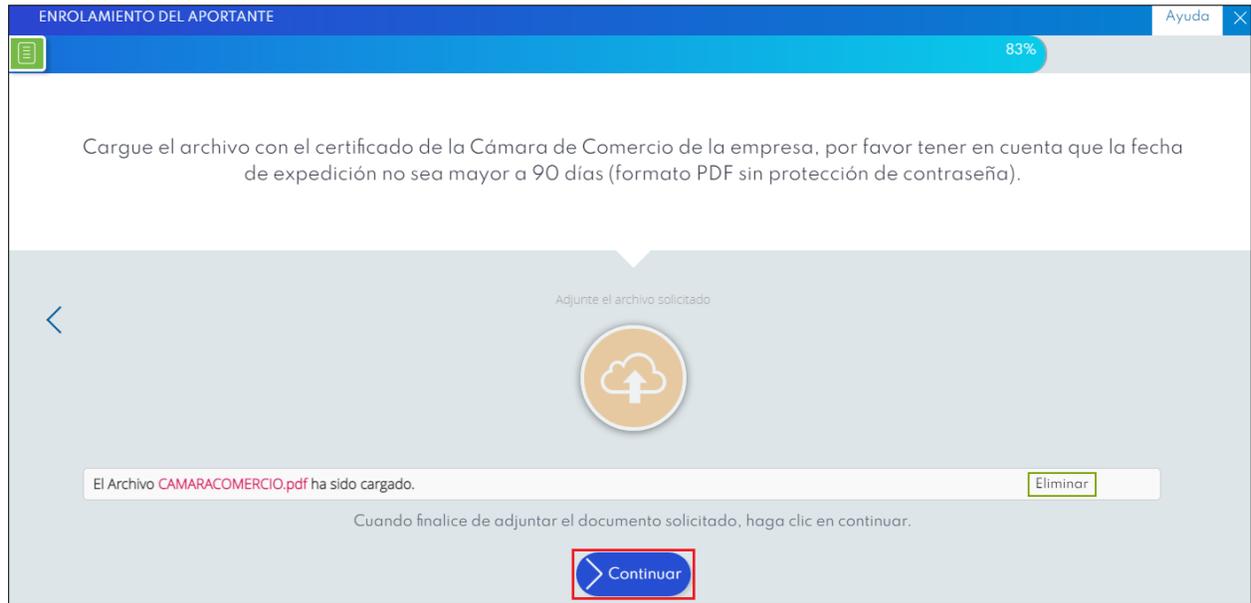


El Archivo **RUT.pdf** ha sido cargado. Eliminar

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

Continuar

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**, con fecha de expedición no mayor a 90 días, o **ACTO DE NOMBRAMIENTO COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA** si el representante legal no está referenciado en la cámara de comercio o documento de constitución. (**Tamaño máximo 7 Mb**)



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

83%

Cargue el archivo con el certificado de la Cámara de Comercio de la empresa, por favor tener en cuenta que la fecha de expedición no sea mayor a 90 días (formato PDF sin protección de contraseña).

Adjunte el archivo solicitado

El Archivo **CAMARACOMERCIO.pdf** ha sido cargado. Eliminar

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

Continuar

**CARTA DE AUTORIZACION AUTENTICADA** en caso de que usted no sea el representante legal (**Opcional - Tamaño máximo 7 Mb**)



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

83%

Cargue el archivo con la carta autenticada de autorización en caso que usted no sea el representante legal (formato PDF sin protección de contraseña).

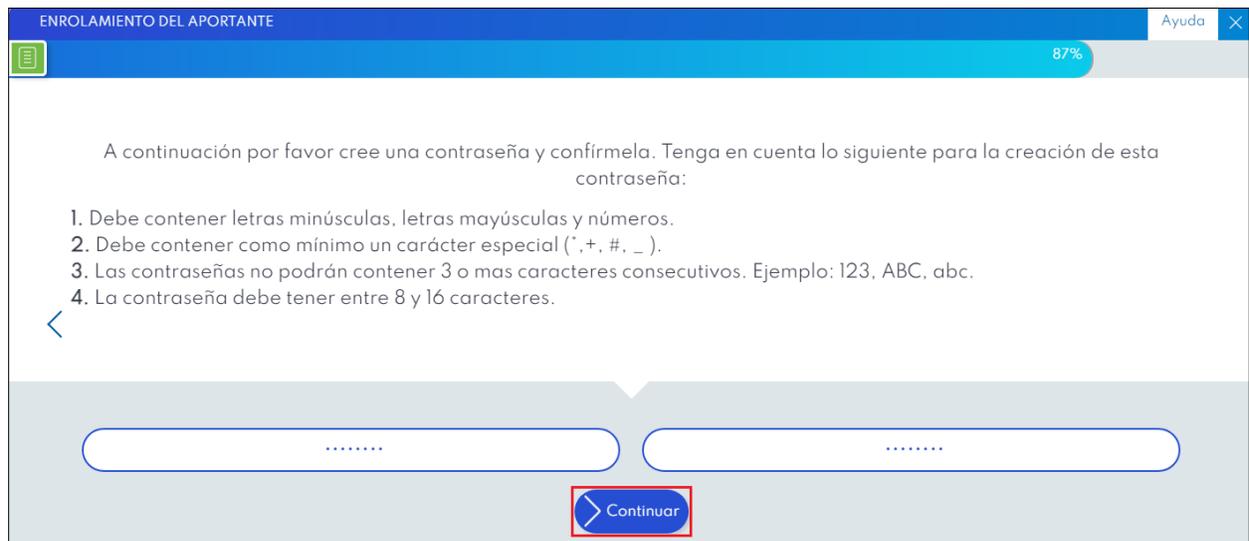
Adjunte el archivo solicitado

Cuando finalice de adjuntar el documento solicitado, haga clic en continuar.

Subir luego Continuar

### 3.4 ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA

- El sistema le solicitará crear su contraseña, cumpliendo con los requerimientos indicados por el sistema:
  - Letras minúsculas, letras mayúsculas y números.
  - Como mínimo un carácter especial (\*, +, #, @).
  - Las contraseñas no podrán contener 3 o más caracteres consecutivos (123 o ABC o abc).
  - Debe contener entre 8 y 16 caracteres.



ENROLAMIENTO DEL APORTANTE Ayuda X

87%

A continuación por favor cree una contraseña y confírmela. Tenga en cuenta lo siguiente para la creación de esta contraseña:

1. Debe contener letras minúsculas, letras mayúsculas y números.
2. Debe contener como mínimo un carácter especial (\*, +, #, \_).
3. Las contraseñas no podrán contener 3 o mas caracteres consecutivos. Ejemplo: 123, ABC, abc.
4. La contraseña debe tener entre 8 y 16 caracteres.

<

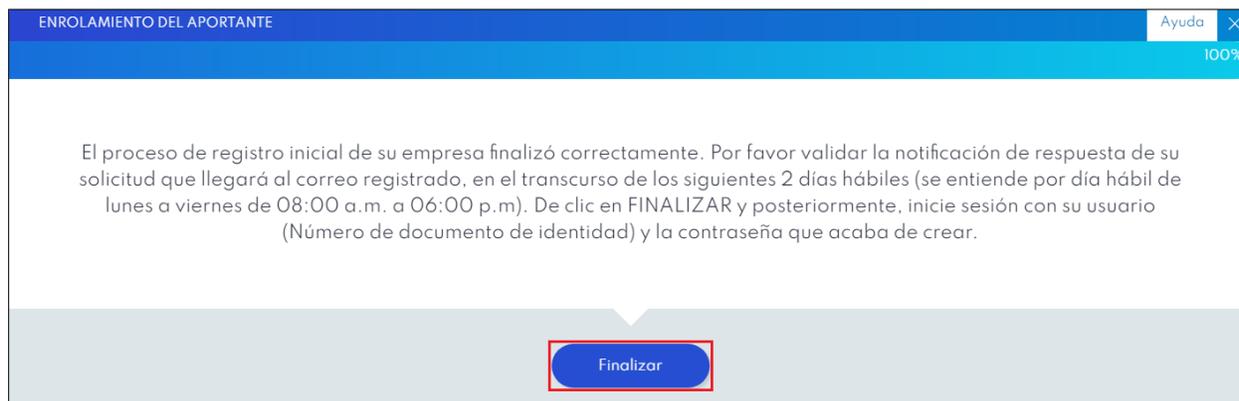
.....

.....

> Continuar

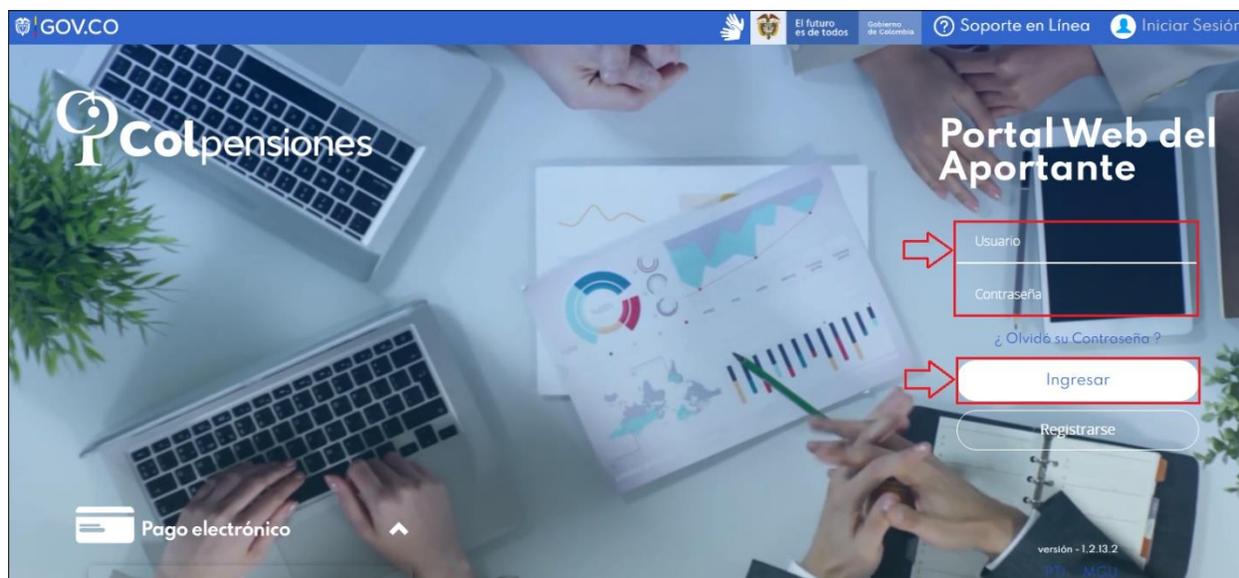
Culminado el proceso de creación de la contraseña de clic en "**Continuar**".

Se informará que el registro finalizó exitosamente. Por favor estar pendiente de la notificación de la emisión del certificado digital en el transcurso de los siguientes 2 días hábiles, según correo registrado:



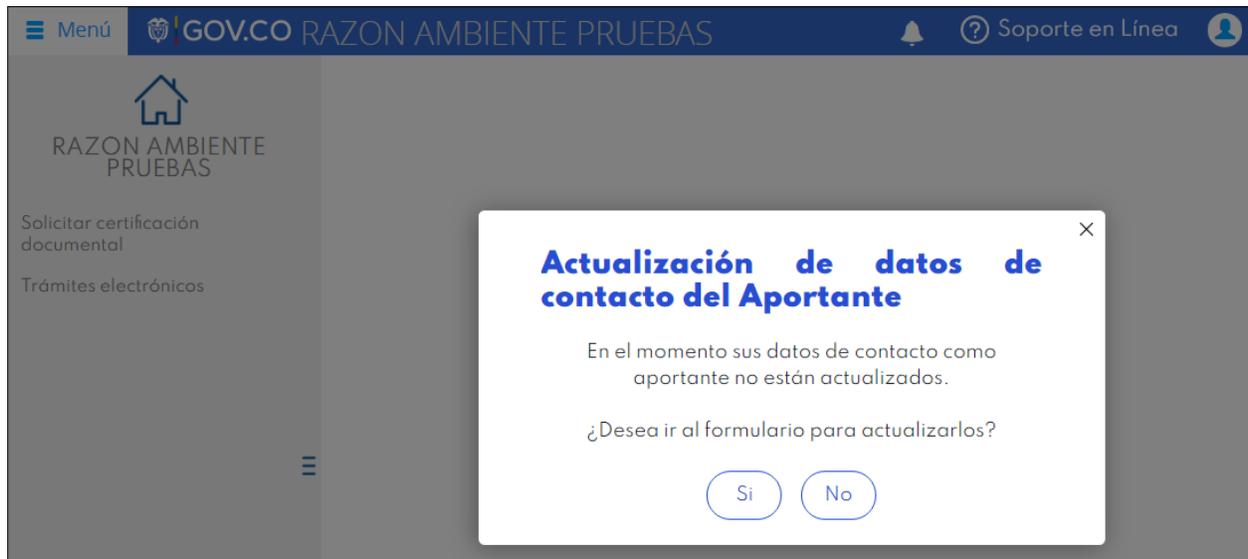
#### 4. INICIO DE SESION

- Posteriormente al dar clic en "**Finalizar**", podrá iniciar sesión las credenciales asignadas **Usuario** (número de documento de identificación (sin puntos), del representante legal que efectuó el proceso de registro) y **Contraseña** (se registrará la contraseña que el aportante género en el momento del registro), luego da clic en **Ingresar**.

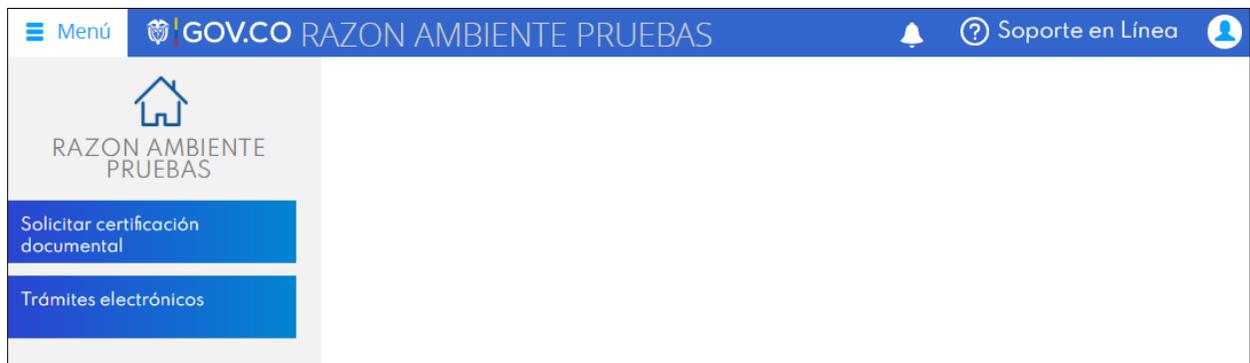


## 5. OPCIONES HABILITADAS

- Una vez haya ingresado el sistema desplegará el siguiente mensaje de actualización de datos de contacto del aportante; de clic en **"SÍ"** o **"NO"** o en la opción de  acorde a la gestión que desee realizar:



Seguidamente evidenciará las siguientes opciones a seleccionar **"Solicitar certificación documental"** y **"Trámites electrónicos"**:



## 5.1 SOLICITAR CERTIFICACION DOCUMENTAL

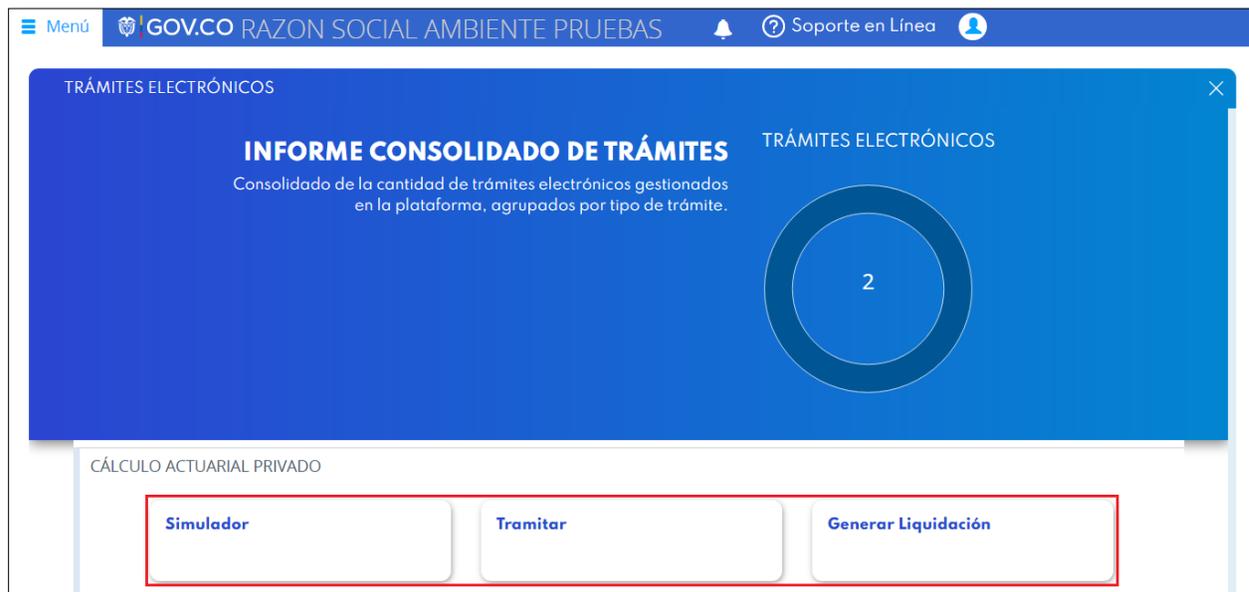
- Al dar clic en "**Solicitar certificación documental**" el portal le indicará que su solicitud se encuentra en estudio, de clic en "**Cerrar**":

Estimado Usuario, su certificación documental se encuentra en estudio. Una vez este finalice en el transcurso de los siguientes 2 días hábiles (se entiende por día hábil de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 06:00 p.m) se notificará respuesta al correo electrónico registrado.

[Cerrar](#)

## 5.2 TRAMITES ELECTRONICOS

- Al dar clic en "**Trámites Electrónicos**" tendrá dos opciones del Dashboard y la opción "Cálculos actuariales":



Menú GOV.CO RAZON SOCIAL AMBIENTE PRUEBAS Soporte en Línea

TRÁMITES ELECTRÓNICOS

**INFORME CONSOLIDADO DE TRÁMITES**

Consolidado de la cantidad de trámites electrónicos gestionados en la plataforma, agrupados por tipo de trámite.

TRÁMITES ELECTRÓNICOS

2

CÁLCULO ACTUARIAL PRIVADO

Simulador Tramitar Generar Liquidación

Al ingresa a las opciones "**Tramitar**" y "**Generar Liquidación**" el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Señor usuario para gestionar trámites debe tener aprobada una certificación documental. Gracias

Cerrar

**NOTA:** La opción de "**Simulador**" la tendrá disponible.

**FIN.**

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
24/05/2021	V2	Actualización interfaz portal del aportante (PWA)



## DIRECCION DE INGRESOS POR APORTES

Nombre del Empleador:	CASTIBLANCO BRIÑEZ JOSE OSWALDO	Num. Identif.	1.022.937.570
Tipo de Aportante:	Gran Aport. Consol. Menos 200 T. (CE)	Fecha de liquidación de obligaciones:	19/10/2023
Fecha de expedición:	19/10/2023	Fecha de liquidación de Intereses:	9/07/2023

	COTIZACIÓN PENSION \$	COTIZACIÓN FSP \$	TOTAL CAPITAL \$	TOTAL INTERESES \$	TOTAL \$
DEUDA TOTAL	4.300	0	4.300	10.558	14.858

INCONSISTENCIAS	0
-----------------	---

**NOTA:** La información de la presente certificación, podrá ser susceptible de variación como resultado de los procesos de imputación de pagos y/o periodos de cotización, por correcciones de información de cotizantes o por proceso de fiscalización que llegare a gestionar Colpensiones según lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley 100 de 1993, Art. 30 del Decreto 1818 del 8 de octubre de 1996 y demás normas concordantes.

Para mayor claridad y como complemento de esta certificación, se anexa el detalle que compone la deuda así:

### DEUDA REAL:

- Pagos efectuados en forma extemporánea sin liquidar intereses por mora.
- Pagos con diferencias por concepto de FSP cuando el IBC reportado por uno o varios trabajadores supera el límite establecido por norma cuando no pagó dicho aporte.
- Por diferencias en los valores liquidados y cancelados.

### DEUDA POR NO PAGO:

- Se genera por que no se efectuo pago, o
- Falta la novedad de retiro para ese ciclo, o
- Presenta inconsistencias en el pago.

El valor de esta deuda se establece sobre el IBC reportado en el ciclo inmediatamente anterior cancelado por cada trabajador presuntamente en mora

**INCONSISTENCIAS:** Los registros indicados sobre inconsistencias, no refieren a saldos de deuda, corresponden a información de trabajadores por los que se efectuó pago por aportes pensionales y no registra en el sistema del Régimen de Pirma Media con prestación definida afiliación o vínculo laboral. Al respecto, es necesario que el empresario efectúe ante COLPENSIONES, el trámite para su depuración, en razón, a la posibilidad que el resultado de ésta, arroje deuda real y/o por no pago que conlleve a la modificación del estado de deuda que con el presente se informa.

Por tal razón, es indispensable tener en cuenta su reconocimiento sobre el valor total informado, en el evento en que el empleador no haya efectuado tal trámite, o el valor específico que arroje, luego de la respectiva depuración.

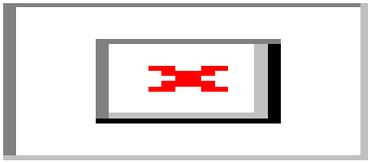
La siguiente certificación junto con la liquidación anexa, presta mérito ejecutivo según lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 100 de 1993, reglamentado por el Decreto 2633 de 1994.

Atentamente,



MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA  
DIRECTORA DE INGRESOS POR APORTES

Proyectó Carlos Mario López Marín / Profesional Máster  
Revisó José Ángel Franco B / Profesional Máster 08



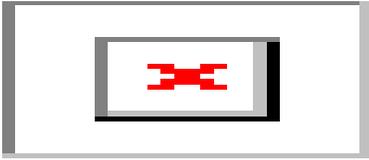
**CASTIBLANCO BRIÑEZ JOSE OSWALDO**  
 Total Deuda e Inconsistencias  
 (Todos los ciclos)

Tipo Doc	Nro Doc	Aportante	Año	Nro Referencias	Deuda Real	Num Afiliados	Deuda Presunta	Nro Afil No Vinc.	Pago No Vinc.
CEDULA CIUDADANÍA				136	4.300	0	0	0	0
	1022937570			136	4.300	0	0	0	0
		CASTIBLANCO BRIÑEZ JOSE OSWALDO		136	4.300	0	0	0	0
		2012		8					
		2013		12					
		2014		12					
		2015		12	4.300				
		2016		12					
		2017		12					
		2018		12					
		2019		12					
		2020		12					
		2021		12					
		2022		12					
		2023		8					
<b>Total</b>				<b>136</b>	<b>4.300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Deuda Real

Entre 01-ene-1995 y 09-jul-2023

Año	Ciclo Cotizacion	Referencia de Pago	Descripción Deuda	Numero de Trabajadores	Fondo de Solidaridad Pensional FSP	Interes Aplicados	Valor Cotización Esperado	Valor Cotización Pagado	Valor Deuda
2015	2015-1	83C20016883375	Pago con diferencias	1	0	0	103.100	98.800	4.300
	<b>Total</b>			1	0	0	103.100	98.800	4.300
<b>Total</b>				1	0	0	103.100	98.800	4.300



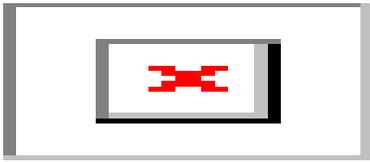
## **CASTIBLANCO BRIÑEZ JOSE OSWALDO**

Deuda Presunta      Entre 01-ene-1995 y 09-jul-2023

No se obtuvieron datos para esta visualización. Puede deberse a que el filtro aplicado excluye todos los datos.

## Inconsistencias

No se obtuvieron datos para esta visualización. Puede deberse a que el filtro aplicado excluye todos los datos.



**CASTIBLANCO BRIÑEZ JOSE OSWALDO**

Señores,  
JUZGADO 19 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ  
E.S.D.

ASUNTO: PODER ESPECIAL N° 2023 - 03841  
PROCESO: Liquidación Patrimonial  
EMPLEADOR: JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ  
IDENTIFICACION: 1022937570  
ACREEDOR: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.455.617, en mi calidad de Director de Cartera de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado, con carácter financiero, creada por la Ley 1151 de 2007, obrando de conformidad con las facultades otorgadas en el Acto Administrativo contenido en la Resolución 034 del 6 de febrero de 2018, manifiesto a usted que confiero PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE, en cuanto a derecho se refiere, como apoderado principal a la Dra LINA MICHELLE YÁÑEZ MENDOZA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.140.859.332 de Barranquilla, portadora de la tarjeta profesional número 331.204 del Consejo Superior de la Judicatura y al Dr. DANIEL FELIPE AMAYA RODRIGUEZ, como apoderado suplente, identificado con la cédula de ciudadanía número 1019133276, portador (a) de la tarjeta profesional número 380917 del Consejo Superior de la Judicatura, para que actúen y representen judicialmente a la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES con NIT 900.336.004 dentro del proceso indicado en la referencia de este documento.

Nuestros apoderados quedan facultados en forma expresa para notificarse, presentar créditos, formular objeciones, solicitar pruebas, interponer recursos, sustituir, reasumir, y en general, todo cuanto fuere necesario para la eficaz representación de los intereses de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

Respetuosamente solicito se sirva reconocer personería jurídica en los términos en que está conferido este mandato.

El presente poder se otorga de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 2213 de 2022, por lo cual se solicita reconocer personería al (a la) apoderado(a) en la forma y términos en que está conferido este mandato.

Atentamente,



EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO  
Director de Cartera  
Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES  
CC 79.455.617 de Bogotá, D.C.

Acepto;

LINA MICHELLE YÁÑEZ MENDOZA  
C.C 1.140.859.332 de Barranquilla  
T.P. N° 331.204 del C.S. de la J.  
linayanezm@gmail.com  
Acepto;

DANIEL FELIPE AMAYA RODRIGUEZ  
CC1019133276  
T.P. 380917 del C.S. de la J.  
danielf.amaya97@gmail.com



CO201962576

Cra. 10 No. 72 - 33 Torre B Piso 11  
Bogotá D.C. - Cundinamarca

Línea Bogotá (57+601) 489 09 09  
Línea Gratuita: 018000 41 09 09

[www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co)

Señores

**JUZGADO 19 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ**

E. S. D.

**REFERENCIA:** Liquidación Patrimonial  
**DEUDOR:** JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ  
**IDENTIFICACIÓN:** 1022937570  
**RADICADO:** 11001400301920230072900

**ASUNTO:** Presentación de crédito

**DANIEL FELIPE AMAYA RODRIGUEZ**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. **1019133276** y Tarjeta profesional No **380.917** del C.S.J., en calidad de apoderado de la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES**, identificada con Nit. 900.336.004-7, de conformidad con el poder que se adjunta, respetuosamente y de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto 772 del 2020 y demás normas concordantes, me permito remitir presentación de crédito adeudado por **JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ** para su reconocimiento en el presente proceso de liquidación.

### I. PETICIÓN

1. Que se reconozca personería al suscrito para actuar en el proceso de Liquidación de la referencia, en virtud del poder otorgado por la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES**.
2. Que conforme al detalle de deuda adjunto, emitido por **COLPENSIONES**, se admita y reconozca el crédito a favor de **COLPENSIONES**, por los siguientes valores y conceptos:

CONCEPTO	VALOR ADEUDADO	OBSERVACIONES DE GRADUACIÓN
Aportes pensionales:	\$ 4.300	
Intereses moratorios por concepto de aportes pensionales	\$ 10.558	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 14.858</b>	Para que sea calificado y graduado en primera clase – seguridad social (artículo 270 de la ley 100 de 1993)

3. Se ponga en conocimiento de la deudora **JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ**, en Liquidación Patrimonial, la comunicación adjunta en la cual se encuentran las instrucciones para el ingreso al “**PORTAL WEB DEL APORTANTE**” con el fin de que realice la depuración de los aportes pensionales que corresponda,

por inconsistencias en sus pagos, por omisión o pagos incompletos. No obstante lo anterior, esta información se entrega a título informativo, la concursada deberá acudir a los canales habilitados por **COLPENSIONES**, para que en cada caso se puedan ajustar a lo estipulado por la entidad en los tiempos en los que realice el trámite de depuración.

## II. CONSIDERACIONES

Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES**, administra los aportes por concepto de pensión de los trabajadores afiliados al régimen de prima media con prestación definida, realizados por los empleadores.

La señora **JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ** no pagó a la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES** el valor de: **\$4.300** por concepto de aportes obligatorios de pensión.

Conforme el artículo 24 de la Ley 100 de 1993, establece que las liquidaciones que presenten las administradoras de fondos de pensiones son título ejecutivo sobre los créditos exigibles. En cumplimiento de lo dispuesto se adjunta el detalle de deuda emitido por **COLPENSIONES**.

En virtud de lo anterior y conforme al artículo 23 de la ley 100 de 1993, los aportes que no se consignen dentro de los plazos establecidos generaran un interés moratorio a cargo del empleador, teniendo así, que el señor **JOSE OSWALDO CASTIBLANCO BRIÑEZ**, adeuda por concepto de interés moratorio un valor de: **\$ 10.558**

Cabe resaltar que el artículo 39 del Decreto 1406 de 1999, estipula que es obligación del empleador o quien haga sus veces (en este caso el Liquidador quien tiene funciones de Representante Legal en procesos de Liquidación) presentar las autoliquidaciones relacionando al finalizar cada período las personas, ingresos y porcentajes destinados a cubrir las obligaciones de Seguridad Social y en su defecto subsanarlas.

Los anteriores deberes, se justifican en la titularidad de la información que posee el Liquidador, pues el Sistema de Seguridad Social en Pensiones se nutre de la información que el aportante le proporcione.

## III. ANEXOS Y PRUEBAS

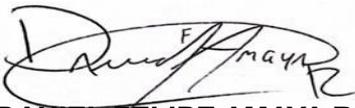
1. Detalle de deuda emitido por **COLPENSIONES**.
2. Certificado de deuda emitido por **COLPENSIONES**
3. Poder otorgado por Colpensiones al Dr. Daniel Felipe Amaya R.
4. Copia del Acta de Posesión No. 083.
5. Resolución No. 34 de 2018.

6. Resolución No.034 de 2020.
7. Certificado de existencia de **COLPENSIONES** expedido por la Superintendencia Financiera.
8. Instructivo Portal Web del Aportante.

#### IV. NOTIFICACIONES

El suscrito apoderado recibirá las notificaciones al correo electrónico: [concurales2@capitalawgroup.com.co](mailto:concurales2@capitalawgroup.com.co) y [coordinador@capitalawgroup.com.co](mailto:coordinador@capitalawgroup.com.co) o a la dirección física Avenida Carrera 14 # 71-44 Oficina 506 de la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



**DANIEL FELIPE AMAYA RODRÍGUEZ**

Apoderado Colpensiones

C.C. No. 1.019.133.276

T.P. No. 380.917 del CSJ