RADICACION 2021-108
EJECUTIVO

Al Despacho del señor Juez, hoy primero de julio de dos mil veintiuno (2021).

MARIA FERNANDA LOZADA ORTIZ
Secretaria

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DE PEQUEÑAS CAUSAS DE BUARAMANGA

Bucaramanga, primero (01) de julio de dos mil veintiuno (2021).

La apoderada ejecutante solicita aclaración del auto de fecha 11 de mayo de 2021 en relación a los requisitos establecidos por la UGGP en la Resolución No. 2082 de 2016, para constituir título base de la ejecución.

De acuerdo a lo anterior es importante indicar que el documento presentado como título no necesariamente debe estar contenido en un solo documento, sino que puede verse reflejado en dos o más, siempre y cuando éstos constituyan una unidad jurídica, unidad que la doctrina ha denominado **"título ejecutivo complejo**". Ese es el caso del título ejecutivo para el cobro de los aportes adeudados a fondos de pensiones, el cual está conformado por distintos documentos que surgen del procedimiento de cobro persuasivo que debe adelantar los fondos de pensiones, previo a la acción ejecutiva, y el cual está regulado en las normas que a continuación se detallan:

En primer lugar, las acciones de cobro deberán ser adelantadas por los Fondos de Pensiones, conforme a los estándares de procesos que fije la UGPP. Dichos estándares están definidos en la Resolución 2082 de 2016 "Por medio de la cual se subroga la Resolución 444 del 28 de junio de 2013", y para el presente caso interesa especialmente el Capítulo III que contempla el estándar de "***Acciones de Cobro"*** en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 10. OBJETIVO. El estándar de acciones de cobro tiene como finalidad propiciar el pago voluntario e inmediato de la obligación que el aportante adeuda al Sistema de la Protección Social, y el inicio de las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11. CONSTITUCIÓN TÍTULO EJECUTIVO. La Unidad verificará que las administradoras privadas hayan expedido en un plazo máximo de cuatro (4) meses contado a partir de la fecha límite de pago, la liquidación que preste mérito ejecutivo sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema. Y para las administradoras públicas, el plazo máximo para expedir el acto administrativo que preste mérito ejecutivo, es de seis (6) meses.

ARTÍCULO 12. ACCIONES PERSUASIVAS. Una vez las Administradoras constituyan el título que presta mérito ejecutivo, deben contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo deben realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución 1 firmeza del título ejecutivo, según el caso, y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario, de conformidad con los criterios que se definen en el Anexo Técnico Capítulo 3.

ARTÍCULO 13. ACCIONES JURÍDICAS. Vencido el plazo anterior las administradoras contarán con un plazo máximo de cinco (5) meses para dar inicio a las acciones de cobro coactivo o judicial, según el caso."

Conforme a las normas transcritas, el título ejecutivo para el cobro de los aportes a administradora de fondo de pensiones está compuesto por: **(i) la liquidación que presta mérito ejecutivo expedida por el Fondo de Pensiones y (ii) las acciones persuasivas que implican requerir al deudor como mínimo dos veces en determinados períodos de tiempo.**

En estos casos, el requerimiento previo es un requisito sine qua non para iniciar la acción ejecutiva, de manera que sin su satisfacción no es viable la ejecución de la liquidación. Ahora, respecto de los requisitos del requerimiento previo, la misma Resolución 2082 de 2016 contiene un Anexo Técnico, en cuyo Capítulo 3 se establece lo siguiente:

*"**4.** OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LAS ACCIONES PERSUASIVAS Las Administradoras deben contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo deben realizar por escrito dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución o firmeza del título ejecutivo, según el caso, y el segundo, comunicarlo por cualquier canal dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario (…)*

***5.**CONTENIDO MÍNIMO DE LAS COMUNICACIONES DE COBRO PERSUASIVO Las comunicaciones enviadas a los aportantes en mora en el marco de las acciones persuasivas deben suministrar información cierta, suficiente, concreta, actualizada y de fácil comprensión sobre la importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones de la Protección Social y evitar las acciones de cobro jurídico o coactivo que pudieran generarse.*

En el caso de las obligaciones adeudadas a los subsistemas de salud, pensión, riesgos laborales, debe incluirse en la comunicación la información de los cotizantes respecto de los cuales se registra mora. Para el Sena, ICBF y Subsidio Familiar la información será por aportante. De acuerdo con lo anterior, la información mínima que deben contener las comunicaciones de cobro persuasivo es la siguiente:

1. Nombre de la Administradora que realiza la comunicación.
2. Nombre o razón social e identificación del aportante.
3. Resumen del periodo o periodos adeudados, indicando claramente mes y año.
4. Indicar que los intereses moratorios serán liquidados por la Planilla PILA.
5. Describir el título ejecutivo en el cual consta la obligación, esto es: i) Tipo de título, por ejemplo, liquidación de aportes, resolución, o el que corresponda, ii) fecha de expedición, iii) fecha de firmeza del título o exigibilidad de la obligación, según corresponda.
6. Mencionar de forma general la importancia de realizar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social y evitar las acciones de cobro jurídico o coactivo que pudieran generarse.
7. Medios de pago de la obligación.
8. Advertir el inicio de acciones de cobro jurídico y decreto de medidas cautelares, en caso de renuencia en el pago.
9. Advertir el deber y la importancia de reportar las novedades de la afiliación al Sistema de la Protección Social.

10. Informar el medio de contacto de la Administradora para absolver dudas o inquietudes.

6. *CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO La primera comunicación para el cobro persuasivo de las Contribuciones de la Protección Social debe realizarse por medio escrito. La segunda comunicación obligatoria y las demás que decidan realizar las Administradoras, deben comunicarse por uno (1) de los siguientes canales:*

1. Llamada telefónica

2. Correo electrónico

3. Correo físico

4. Fax

5. Mensaje de texto".

Como se puede notar, la norma establece una estricta ritualidad para adelantar las acciones persuasivas. El primer requerimiento debe ser escrito, contener un resumen del periodo adeudado, y por supuesto enviarse al empleador, a la dirección de notificación registrada en el certificado de existencia y representación legal, y obtener la constancia de entrega y el cotejo de los documentos. El segundo, puede comunicarse a través de distintos canales. Ello no puede ser de otra manera, pues la finalidad de la etapa de cobro persuasivo es obtener el pago voluntario de las obligaciones que el empleador adeuda al Sistema, con el fin de evitar las acciones judiciales o de jurisdicción coactiva, según el caso.

Así las cosas, del cumplimiento de la ritualidad anterior, dependerá la existencia del título ejecutivo complejo, con las características de claridad, expresividad y exigibilidad, que se requiere para el cobro de los aportes al fondo de pensiones.

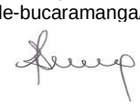
En los anteriores términos se aclara y se tiene por contestada la solicitud presentada por la apoderada de la ejecutante.

NOTIFÍQUESE,

CRISTIAN ALEXANDER GARZÓN DÍAZ
Juez

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DE PEQUEÑAS CAUSAS
B U C A R A M A N G A

El Auto anterior fechado **01 DE JULIO DE 2.021**, se notifica a las partes en anotación hecha en el cuadro de **ESTADOS No.85** FIJADO en lugar visible de la Secretaría de la página web de la Rama Judicial, hoy **02 DE JULIO de 2021** a las 8:00 A. M. en la ciudad de Bucaramanga. **Consulta**: https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-002-municipal-de-pequenas-causas-laborales-de-bucaramanga/68



MARIA FERNANDA LOZADA ORTIZ
Secretaria