

CIRCULAR 64 DE 2013

(julio 8)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales y Secretarios de los Despachos de Cobro Coactivo de las Regionales.

Asunto: Lineamientos para el recibo de cartera en los despachos de cobro coactivo.

El cobro coactivo administrativo ha sido reglamentado en el SENA a través de la Resolución [210](#) de 2007, modificada por las Resoluciones [654](#) de 2007, [960](#) y [1624](#) de 2012, estableciendo la competencia para adelantar las actuaciones de cobro coactivo en los Directores Regionales, y en el Coordinador del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo en la Dirección General, investidos como Funcionarios Ejecutores.

La competencia asignada ha sido definida por la jurisprudencia como una facultad exorbitante de la administración, que reviste al funcionario público de poderes propios de un juez, por lo que las actuaciones en ejercicio de estas facultades exorbitantes se deben adelantar con estricta observancia del debido proceso, el derecho de defensa, el principio de legalidad y estando en presencia de obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles a favor de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, los siguientes son los lineamientos en el momento de recibir una obligación, para iniciar un proceso de cobro coactivo:

1. Cualquier actuación de cobro coactivo debe contar, como fundamento sine qua non, con un título ejecutivo en donde conste una obligación clara, expresa y exigible a favor del SENA. Los títulos ejecutivos pueden ser:

Por tipo de obligación, los documentos que prestan mérito ejecutivo son específicos, y pueden clasificarse así:

a) Para obligaciones producto de un proceso de fiscalización:

- Primera copia autentica, certificada con constancia donde se indique además que presta mérito ejecutivo, del acto administrativo que imponga a favor del SENA, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

- Acto administrativo complejo, es decir, que está integrado por varios actos administrativos emitidos en el proceso de su discusión en vía gubernativa, por lo que deberán aportarse todas las copias auténticas, certificadas que presten mérito ejecutivo, de cada uno de los actos administrativos que lo integran.

- La constancia de ejecutoria del acto administrativo, expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique o que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados, indicando los actos administrativos que los resolvieron. En esta constancia se debe indicar, exactamente, el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

b) Para las obligaciones remitidas por el Ministerio de Trabajo por multas a favor del SENA impuestas a los empleadores, por incumplimiento de la legislación laboral:

Sobre éstas nos remitimos a la Circular Conjunta 0031, expedida por el Ministro de Trabajo y el Director General del SENA el 31 de julio de 2012, la cual se anexa a la presente Circular Jurídica.

c) Respecto a las obligaciones generadas en la doble mesada pensional, el título ejecutivo puede consistir en:

- Primera copia auténtica del acto administrativo mediante el cual el SENA otorga la pensión de jubilación, debidamente ejecutoriada con constancia que indique que presta mérito ejecutivo.

- Cuando se trate de un título ejecutivo complejo, es decir que está integrado por varios actos administrativos emitidos en el proceso de creación deberán aportarse todas las copias auténticas con las respectivas constancias que indiquen que prestan mérito ejecutivo y la fecha exacta (día, mes y año) de ejecutoria.

- Cuando contra el acto administrativo que constitutivo de título ejecutivo se interponen los recursos deberá, además de la constancia de ejecutoria expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, remitir copia auténtica de las resoluciones que los resolvieron, la fecha exacta (día, mes y año) que quedó ejecutoriado.

- En el evento que contra el acto administrativo no se interponga recurso alguno, la constancia de ejecutoria deberá así indicarlo.

- Primera copia auténtica, del acto administrativo que impone la obligación de pagar una suma de dinero a favor del SENA, con constancia que indique el valor a cobrar y que ésta presta mérito ejecutivo.

- Primera copia autentica, del acto administrativo que resuelve la pérdida de fuerza ejecutoria de la resolución que reconoce la pensión de jubilación y/o primera copia auténtica del acto administrativo que resuelve la pérdida de fuerza ejecutoria de la resolución que reconoce pensión de jubilación, con constancia que indique la fecha exacta de ejecutoria.

- Primera copia autentica, del acto administrativo que resuelve la pérdida de fuerza ejecutoria de la resolución que reconoce la pensión de jubilación y que determina el valor que el pensionado ha recibido por concepto de doble mesada pensional, con constancia que indique fecha de ejecutoría y que presta mérito ejecutivo.

- Copia de la resolución de reconocimiento de la pensión de vejez expedida por el ISS, en su momento, o Colpensiones en la actualidad.

- Todo acto administrativo que adicione, aclare, modifique, revoque, aclare o declare anule cualquiera de los actos administrativos ya descritos antes o con posterioridad del envío al despacho de cobro coactivo,

d) Respecto a las cuotas partes pensionales:

- Copia de la comunicación mediante la cual se consulta la cuota parte pensional.

- Copia de la comunicación en la cual la entidad cuota partiste acepta la cuota parte pensional.

- Copia de la comunicación mediante la cual la entidad objeta extemporáneamente la cuota parte consultada.

- Primera copia autentica, certificada con constancia donde se indique además que presta mérito ejecutivo, del acto administrativo mediante el cual el SENA otorga la pensión de jubilación y declara la obligación de la cuota parte de la entidad cuotapartista, previamente consultada.

- Cuando se trate de un título ejecutivo complejo, es decir que está integrado por varios actos administrativos emitidos en el proceso de creación deberán aportarse todas las copias auténticas con la respectiva constancia que indiquen que prestan mérito ejecutivo y la fecha exacta (día, mes y año) de ejecutoria.

- La constancia de ejecutoria del acto administrativo, expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique o que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados dichos actos administrativos, indicando los actos administrativos que los resolvieron recursos. En esta constancia se debe indicar, exactamente, el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

- De haberse ya expedido, primera copia autentica, certificada con constancia donde se indique además que presta mérito ejecutivo, del acto administrativo de pérdida de fuerza ejecutoria de la resolución que reconoce pensión de jubilación, en donde se determine el valor que el pensionado ha recibido por concepto de doble mesada pensional.

- Este acto administrativo puede ser complejo, es decir que es integrado por varios actos administrativos emitidos en el proceso de su discusión en vía gubernativa, por lo que deberán aportarse todas las copias auténticas, certificadas que presten mérito ejecutivo, de cada uno de los actos administrativos que lo integran o lo modifiquen.

- La constancia de ejecutoria del acto administrativo, expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique o que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados dichos actos administrativos, indicando los actos administrativos que los resolvieron recursos. En esta constancia se debe indicar, exactamente, el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

- Copia de la Resolución de reconocimiento de pensión de vejez expedida por el ISS, en su momento, o Colpensiones en la actualidad.

- Todo acto administrativo que adicione, aclare, modifique, revoque, aclare o anule cualquiera de los actos administrativos ya descritos. Bien sea antes del envío al despacho de cobro coactivo o en cualquier momento posterior.

- Las obligaciones a favor del SENA que surjan en la gestión de los contratos, convenios o los documentos en que constan sus garantías, para que puedan ser gestionados en el despacho de cobro coactivo deben contener:

- Copia del contrato o convenio, así como de los documentos donde consta su garantía,

- Primera copia del acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad del contrato o del acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual o del convenio con constancia donde se indique además que presta mérito ejecutivo, que conste-que se trata de una obligación clara, expresa y exigible a

favor del SENA.

- La constancia de ejecutoria del acto administrativo, expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique o que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados dichos actos administrativos, indicando los actos administrativos que los resolvieron recursos. En esta constancia se debe indicar, exactamente, el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que impongan a favor del SENA, la obligación de pagar una suma líquida de dinero. Éstas deben estar acompañadas de la constancia secretaríal del juzgado que la profirió, respecto de que sea la primera copia que presta mérito ejecutivo y la respectiva-constancia de ejecutoría.

Si la sentencia es un fallo de un proceso de nulidad y restablecimiento del derecho frente a un acto administrativo que impone una obligación a favor del SENA, se debe entender que el título se integra tanto por la o las resoluciones que fueron objeto de discusión en la jurisdicción contencioso administrativa, como por la sentencia que declara su legalidad y niega las pretensiones de la demanda.

e) Los títulos valores en donde conste una obligación clara, expresa y exigible a favor del SENA, también prestarán mérito ejecutivo y podrán ser objeto de cobro coactivo administrativo. Éstos deben ser guardados en original en la tesorería de la Regional o de la Dirección General, y en el expediente se tendrá una copia con la indicación de que el original puede obtenerse en cualquier circunstancia que sea necesaria.

f) Las demás obligaciones que a favor del SENA se constituyan, por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación, según lo aquí indicado.

g) Las demás que consten en documentos que provengan del deudor

2. A la documentación que constituye título ejecutivo, base del cobro coactivo, se deberá adjuntar una liquidación de la obligación, con los abonos que el deudor haya efectuado a la fecha de remisión del título a cobro coactivo, debidamente imputados, primero a intereses y luego a capital de conformidad con el tipo de obligación. Esta liquidación deberá ser firmada por quien la realizó y avalada por la instancia que envía la solicitud de inicio de un cobro coactivo.

Cualquier liquidación que deba hacerse dentro de las actuaciones de cobro coactivo, para efectos de acuerdos de pago, su amortización, pagos parciales o totales de la deuda, o para expedir la resolución de liquidación del crédito, costas y gastos de cobranza, deberá ser solicitada a la dependencia origen de la obligación, instancia que deberá enviarla al despacho solicitante oportunamente.

3. Por último, para poder avocar conocimiento de una obligación que se pretenda cobrar coactivamente, ésta siempre deberá venir acompañada de las constancias, comunicaciones, actas y demás actuaciones que se hayan surtido en desarrollo del cobro administrativo que las dependencias de origen de esta cartera deben adelantar previamente al inicio de un cobro coactivo. Estas actuaciones previas deberán ser debidamente soportadas y, en el oficio de remisión al despacho de cobro coactivo el cual deberá ser radicado mediante comunicación interna vía ONBASE, se deberá constar expresamente que la obligación enviada se encuentra en mora.

La facultad de cobro coactivo es excepcional y sólo se podrá acudir a esta cuando, agotadas las diligencias de cobro prejurídico, general y propias de una adecuada gestión de la cartera a favor de la entidad, el deudor se haya negado expresamente a cancelar lo adeudado al SENA, o haya guardado reiteradamente silencio o haya accedido sólo a un pago parcial de la obligación.

En conclusión, de encontrarse en el expediente enviado no reposa la documentación con el lleno de los requisitos aquí expuestos, se devolverá a la dependencia de origen indicando la documentación faltante.

Cordialmente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO

Directora Jurídica

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0064_2013.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

