

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 1 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	22/12/2016	Lanzamiento del procedimiento de Gestión integral de cartera, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 0650 de 22 de diciembre de 2016, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON y se adoptan otras disposiciones complementarias"
2	20/12/2018	Se incluye el desarrollo del procedimiento para el cobro a los aportantes morosos, contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo a la resolución 2082 de 2016 numeral 7.1.6 capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Se incluye lo dispuesto en la Resolución 4018 de 2017, relacionada con los plazos y procedimientos para inicio de cobro coactivo y acuerdos de pago con recursos FONPET.
3	05/12/2019	Se incluye el cobro de aportes por recuperación de historia laboral. Revisión de todo el documento en cobro persuasivo y coactivo
4	18/08/2020	Se incluye en el Capítulo 8 – Controles Existentes en el numeral 8.1 Cobro Persuasivo, los controles identificados en el riesgo No. 3 "PRESCRIPCION" ubicados en el mapa de riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se adicionan ajustes en el desarrollo del procedimiento, en las actividades 14 y 15, del numeral 7.1. Cobro persuasivo. Se incluyen nuevas actividades de control para el cobro persuasivo y cobro coactivo en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento y en el capítulo 8 controles existentes
5	14-12-2021	Se actualiza nombre de la Coordinación del Grupo de Gestión de Cartera por Grupo de Gestión De Cartera. Se establece como responsable del cobro de los bonos pensionales tipo C a la Subdirección de Prestaciones Económicas. Se indica el registro contable del pago efectuado por las entidades, por concepto de intereses de mora.
6	24-06-2022	Se incluye actividades definidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con Control Interno de FONPRECON, con ocasión de la auditoría interna realizada al proceso de Gestión de Cartera (Persuasivo) del periodo entre el 1º. de enero de 2020 hasta 30 de junio de 2021. Se actualiza con base a lo dispuesto en la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 "Por medio de la cual se subroga la Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016" expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
7	30-05-2023	Se actualiza el Procedimiento de Gestión Integral de Cartera, en el cual se incluye, entre otras, las actividades descritas en el Plan de Acción estructurado por FONPRECON en desarrollo de la Inspección Extra Situ realizado por la Superintendencia Financiera.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 2 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
8	30/12/2025	Revisión de las actividades del cobro persuasivo, revisión de los responsables, controles de las actividades, riesgos y controles que le aplican al procedimiento. Revisión del capítulo 7.1.2 Cobro persuasivo bonos pensionales actualización de actividades y responsables. Cambios en el proceso de cobro coactivo en los siguientes aspectos: 1.Actualización de las notificaciones procesales mediante el correo de notificación de cobro coactivo. 2.Actualización de los responsables en cada una de las actividades procesales surtidas en la etapa coactiva. 3.Inclusión de la actualización de la hoja de ruta de los expedientes digitales. 4.Remisión de medidas de embargos a las entidades bancarias, mediante correo electrónico dispuesto para ello.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Marina Sánchez Carreño	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera.	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha:02-12-2025	Fecha: 23-12-2025	Fecha: 30-12-2025

ELABORO	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Juan Esteban Castillo Garzón	Nombre: Rafael Enrique Forero Núñez.	Nombre: Gonzalo Parra González
Cargo: Profesional Funcionario ejecutor cobro coactivo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Subdirector de Prestaciones Económicas
Fecha: 09-12-2025	Fecha: 29-12-2025	Fecha: 19-12-2025

ELABORO	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Juan Pablo Rodriguez	Nombre: Oscar Alexander Herrera	Nombre: Maria Alejandra Muñoz
Cargo: Contratista Profesional Bonos Subdirección de Prestaciones Económicas	Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Coordinadora de la subdirección de prestaciones económicas
Fecha: 04-12-2025	Fecha: 22-12-2025	Fecha: 22-12-2025

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 3 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirector de Prestaciones Económicas
5	Subdirector Administrativo y Financiero
6	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
8	Coordinadora Grupo Gestión De Cartera
9	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
10	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva
11	Asesor Control Interno

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 4 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles, y decisiones necesarias para efectuar el Recaudo y Cobro de la Cartera de FONPRECON, por concepto de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, devolución de aportes, cálculo actuarial, y cualquier otra obligación a favor del Fondo que conste en un documento que preste mérito ejecutivo.

2. ALCANCE

Inicia con la inclusión de entidades nuevas o pensionados en el sistema liquidador de cuotas partes pensionales y con el pago de la nómina de pensionados, la liquidación de la cuota parte y remisión de la cuenta de cobro a cada una de las entidades deudoras de cuotas partes y finaliza con el pago de la obligación o la celebración de un acuerdo de pago. Si no se recibe el pago se remite esta información a Jurisdicción Coactiva para el inicio del proceso de cobro coactivo.

En el caso de bonos pensionales el proceso inicia con la liquidación del valor del bono y cobro a la entidad deudora, por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas y termina con el recaudo. Si no se recibe el pago se remite esta información a Jurisdicción Coactiva para el inicio del proceso de cobro coactivo.

El cobro coactivo inicia con el mandamiento de pago y finaliza con la aprobación de la liquidación del crédito costas y la aplicación de los dineros embargados o por el pago total de la obligación.

En el caso de cobro por cotizaciones obligatorias en mora se inicia con el aviso de incumplimiento remitido a los empleadores por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas, mediante el cual se informa sobre los aportes adeudados, de no obtener respuesta en el término de 15 días hábiles, se da inicio al cobro persuasivo por parte del Grupo de Cartera.

Para el cobro del cálculo actuarial, y cualquier otra obligación a favor del Fondo, inicia con la remisión de la cuenta de cobro a cada una de las entidades deudoras, y finaliza con el pago de la obligación o la celebración de un acuerdo de pago. Si efectuado el trámite de cobro persuasivo no se recibe el pago se remite esta información a Jurisdicción Coactiva para el inicio del proceso de cobro coactivo.

3. RESPONSABLES

Los responsables de realizar las actividades del cobro persuasivo son: el Grupo de Gestión de Cartera, bajo la orientación del Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces,

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 5 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

la Subdirección de Prestaciones Económicas, para el caso de los bonos pensionales y Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, en lo relacionado a las cotizaciones de los empleadores.

Los responsables de realizar las actividades del cobro coactivo son los siguientes: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva, profesionales que apoyan al despacho de Jurisdicción Coactiva y las firmas contratadas para la Sustanciación.

4. BASE LEGAL

- Decreto 2921 de 1948
- Ley 33 de 1985
- Ley 490 de 1998
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006
- Ley 1551 de 2012.
- Ley 1753 del 9 de junio de 2015.
- Ley 100 de 1993 artículo 57
- Ley 6 de 1992 artículo 112
- Decreto 2174 de 1992
- Decreto 2633 de 1994
- Ley 446 de 1998
- Decreto 816 del 2002
- Ley 734 del 2002 artículo 34
- Ley 1395 de 2010
- Decreto 445 de 2017
- Código General del Proceso
- Estatuto Tributario
- Decreto 2527 de 2000
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Artículo 357 de la Ley 1819 de 2016
- Resolución 4018 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- Decreto 1833 de 2016
- Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021 UGPP
- Resolución 1209 del 12 de Julio de 2022 UGPP

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 6 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

5. DEFINICIONES

5.1. COBRO PERSUASIVO

Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad convoca al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, antes de dar inicio al proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

5.2. COBRO COACTIVO

De conformidad con el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 112 de la ley 6ª de 1992, el artículo 5º. de la Ley 1066 de 2006, las entidades Públicas tienen la prerrogativa de cobro coactivo para hacer efectivos sus créditos, el cual se llevará a cabo si surtido el procedimiento persuasivo el deudor no paga o no suscribe el acuerdo de pago, o se declara incumplido el acuerdo suscrito, conforme lo previsto en el libro V del Estatuto Tributario.

5.3. ACCIONES PERSUASIVAS:

Gestión realizada por la Entidad para obtener el pago voluntario de las obligaciones a cargo de tercero.

5.4. AVISO DE INCUMPLIMIENTO:

Documento por medio del cual se requiere al empleador o aportante en mora, el pago voluntario de los aportes dejados de pagar.

5.5. MORA EN EL PAGO DE APORTES

Incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza el pago del aporte respectivo dentro de los plazos dispuestos por la Ley.

5.6. TITULO EJECUTIVO

Documento que contiene la obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor al cual la Ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 7 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1. COBRO APORTANTES MOROSOS CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

6.1.1. AVISO DE INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Capítulo II de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021, por medio de la cual se subroga la Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016, expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, *“las Administradoras del Sistema de la Protección Social deben enviar el aviso a los aportantes que presenten obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de pago, dentro del término comprendido entre el día siguiente a la fecha límite de pago y hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. Lo anterior de conformidad con los criterios que se definen en el Anexo Técnico Capítulo 2.”*

PARÁGRAFO. *Cuando las Administradoras en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su competencia requieran el pago a los aportantes deudores, se entenderá cumplido este estándar, siempre y cuando lo envíen dentro de los términos señalados en dichas disposiciones y contenga los requisitos exigidos en el Anexo Técnico Capítulo 2; en caso contrario deberán ajustarse al plazo señalado en el presente artículo”.*

El Estándar de aviso de incumplimiento tiene como finalidad incentivar el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la Protección Social por parte de los aportantes que registran obligaciones con un incumplimiento igual o inferior a treinta (30) días calendario o, en su defecto, promover el reporte de las novedades que les permitan a las administradoras depurar la información de la deuda presunta.

El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, verificará el recibido del pago de las planilla de autoliquidación de aportes PILA y en el evento de detectar la no presentación de la misma, dentro del plazo máximo establecido en el Decreto 780 de 2016 remitirá de inmediato a la dirección registrada en la base de datos FONPRECON, bien sea al Senado de la República o a la Cámara de Representantes el aviso de incumplimiento del pago del periodo identificado en mora.

El aviso de incumplimiento debe ser remitido al empleador en mora, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha límite de pago, el cual será remitido por la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e historia Laboral de FONPRECON.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 8 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

FONPRECON podrá reiterar los avisos de incumplimiento las veces que considere necesario previo a la emisión del Acto Administrativo que preste mérito ejecutivo el cual debe ser expedido, de conformidad con la Resolución 1702 de 2021, en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador según los términos descritos en el Decreto 780 de 2016.

Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Prestaciones Económicas, enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera el acto administrativo que preste mérito ejecutivo, mediante el cual se declara el valor de la deuda en mora, para dar inicio al proceso de cobro respectivo, dentro de los nueve (9) meses siguientes contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador.

6.1.2. UTILIZACIÓN DE LOS ESTANDARES DE COBRO DE APORTES

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1702 de 2021, mediante de la cual se subroga la Resolución 2082 de 2016, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, está obligado al cumplimiento de los estándares de cobro que se establecen en la citada resolución.

Los informes deben reportar la cartera morosa acumulada a la fecha de corte y que se encuentre en las diferentes etapas de cobro: aviso de incumplimiento, constitución del título ejecutivo, cobro persuasivo y cobro coactivo o judicial.

6.1.3. REPORTE DE UBICACIÓN Y CONTACTO DE LOS APORTANTES.

La Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral de FONPRECON, solicitará a través de oficio a cada aportante la solicitud de actualización de datos de ubicación y contacto, a más tardar el 30 de septiembre de cada anualidad a fin de recolectar la información que será remitida a la UGPP a más tardar el 30 de noviembre de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.1.1.4 Plazo de Entrega del Anexo técnico de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021.

Lo anterior sin perjuicio que FONPRECON actualice dichos, a través de visitas directamente a las sedes, las cuales podrá realizar el Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, antes del 30 de septiembre de cada anualidad, dejando como evidencia, el acta respectiva de la visita.

Una vez consolidados los datos de ubicación y contacto de los aportantes, éstos deben ser remitirlos a la UGPP en la estructura dispuesta para tal efecto, en el numeral 1.1.1.2 del Capítulo I, de la Resolución 1702 de 2021, “ESTANDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACION” a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad, a través de la plataforma DATAQ de propiedad de la UGPP, sin perjuicio que puedan realizar

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 9 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

actualizaciones y reportes con anterioridad a dicho plazo, en el evento que se presenten novedades.

Los datos de ubicación y contacto obtenidos de los aportados, serán protegidos por el derecho de habeas data reserva legal y privacidad dispuestas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables de obre el particular.

6.1.4.REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE.

La Resolución 1702 de 2021, por medio de la cual se subroga la Resolución 2082 de 2016, dispone en su artículo 6º que el reporte desagregado de cartera se debe presentar a la Unidad a más tardar el último día hábil de cada mes, por aportante con las obligaciones que presenten un incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 3.2.2.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social (Decreto 780 de 2016).

La fecha de corte del reporte desagregado será el último día calendario del mes inmediatamente anterior a aquel en que deba presentarse. Este reporte debe ser remitido cumpliendo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, Capítulo I. Estándar de Uso Eficiente de Información que hace parte integral de la resolución 1702 de 2021. El reporte no debe incluir intereses de mora.

El reporte desagregado de cartera, debe incluir la cartera por aportante mayor o igual a treinta (30) días de incumplimiento (mora) en el pago. No se debe limitar a reportar la nueva cartera del mes, toda vez que comprende un informe acumulado a la fecha de corte. Así mismo no debe incluirse cartera identificada como inexacta, toda vez que los estándares de cobro están determinados para la cartera en mora.

El reporte desagregado de cartera debe contener, sin excepción, la información de la estructura señalada en el numeral 1.1.2.2. del Capítulo I de la Resolución 1702 de 2021.

La Resolución 1702 de 2021, expedida por la UGPP, suprimió la entrega del reporte denominado “Consolidado de cartera” establecido en el artículo 6º. de la Resolución 2082 de 2016; y en ese sentido solo exigirá el “Reporte desagregado de cartera por aportante

Así mismo, al resolución citada anteriormente, eliminó el archivo ficha de control, que acompañaba el reporte desagregado de cartera entregado por las administradoras en cumplimiento del estándar de “Uso Eficiente de la Información”, y en su lugar implementará la herramienta Data Q.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 10 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

6.1.5. ESTANDARES DE ACCIONES DE COBRO

Este estándar se encuentra establecido en los artículos 9 al 12 del Capítulo III de la Resolución 1702 de 2021, los cuales tiene como finalidad lograr el pago voluntario e inmediato de los aportantes detectados con mora, en el pago de aportes a la seguridad social en pensiones y para el caso de FONPRECON, los correspondientes a los aportes pensionales de los empleadores Senado de República y Cámara de Representantes.

6.1.6. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.

La Resolución 1702 de 2021, dispone que se deberá expedir en máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, la liquidación o acto administrativo que preste mérito ejecutivo, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales aplicables al respectivo subsistema, para el presente procedimiento la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral, enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los seis (6) meses siguientes contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador la liquidación o acto administrativo que preste mérito ejecutivo, siempre y cuando se trate de mora en el pago de los aportes pensionales de los afiliados activos del Senado de la República y Cámara de Representantes para iniciar las acciones de cobro de conformidad con las diferentes etapas del proceso descrito en el presente procedimiento.

El acto administrativo que preste mérito ejecutivo, deberá ser claro, expreso y exigible y quedará en firme una vez concluya el procedimiento contenido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

6.1.7. COBRO PERSUASIVO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Resolución 1702 de 2021, FONPRECON, una vez constituido el título que presta mérito ejecutivo, deberá contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer cobro se debe efectuar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución o a la firmeza del título ejecutivo, según se trate de entidad privada o pública, respectivamente, 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 del Capítulo 3 de la citada resolución.

Adicional a lo anterior, de conformidad con el PARÁGRAFO del artículo 11 de la citada resolución, no se adelantarán las acciones persuasivas cuando la cartera en mora presente las condiciones de incobrabilidad señaladas en el numeral 3.3.2 “Excepción para realizar acciones persuasivas” del Anexo Técnico, o cuando la política de cobro establecida por la

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 11 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

administradora así lo considere. En estos casos, se procederá de manera directa al cobro coactivo o judicial, según corresponda.

6.1.8.ACCIONES JURÍDICAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución 1702 de 2021, vencido el plazo dispuesto para ejecutar las acciones persuasivas, FONPRECON contará con un término máximo de cinco (5) meses para iniciar las acciones de cobro coactivo o judicial, según corresponda.

FONPRECON, previo a las acciones judiciales o coactivas, podrá realizar acuerdos de pago con el deudor, el cual debe quedar soportado en un documento firmado por las partes, en el que se indique el plazo y forma de pago de la deuda que registra en mora.

6.2. COBRO DE APORTES AÑOS ANTERIORES A 2016

Los cobros que se generen para años anteriores a la vigencia de la Resolución 2082 de 2016, seguirán siendo cobrados bajo los mecanismos establecidos por la entidad y contenidos en la normatividad vigente en la fecha de causación.

6.3. CARTERA DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

Son los derechos de cobro o sumas a favor por concepto de la cuota parte de pensión, la cual corresponde al monto con el cual está obligada a participar una entidad en relación con los afiliados, que han sido pensionados por otra entidad. Las cuotas partes pensionales son un importante soporte financiero para la seguridad social en pensiones.

Los derechos de cobro corresponden a las sumas que previamente fueron liquidados por parte de las entidades administradoras de la pensión de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto 2921 de 1948 y la Ley 33 de 1985) y representan un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales, a prorrata del tiempo laborado en diferentes entidades o de las contribuciones efectuadas, que constituyen obligaciones de contenido crediticio a favor de la entidad encargada de reconocer y pagar la pensión.

Las cuotas partes pensionales tienen las siguientes características: (i) Se determinan en virtud de la ley, mediante un procedimiento administrativo en el que participan las diferentes entidades que deben concurrir al pago; (ii) se consolidan cuando la entidad responsable reconoce el derecho pensional o por virtud de la Ley; y (iii) se traducen en obligaciones de contenido crediticio una vez se realiza el pago de la mesada al ex trabajador.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 12 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

6.4. CARTERA DE CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES

El bono pensional es un título valor que reconoce los tiempos servidos a entidades del sector público o las cotizaciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993, o la fecha de corte según la normatividad aplicable.

Cupón de bono pensional: Fracción que corresponde a cargo de cada entidad contribuyente proporcional al tiempo cotizado o servido.

Emisor: Entidad encargada de calcular el valor del bono pensional.

El Contribuyente: Es la entidad que tiene que responder por el cupón o cuota parte pensional a la Administradora que reconoce la pensión.

Se adquiere el derecho al cobro de un bono pensional a favor de la Entidad cuando se reconoce una pensión a favor de aquellos afiliados que seleccionaron régimen después de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993 (1 de abril de 1994), y se procede a liquidar un Bono Pensional Tipo C1 o C2. En el proceso de liquidación de los bonos FONPRECON debe aceptar el valor resultado de la liquidación y solicitar la emisión a la Nación según corresponda o la confirmación de la liquidación en caso de que sea otra la entidad emisora.

Por lo anterior, el derecho de cobro a los contribuyentes, surge una vez se ha solicitado la emisión a la Nación o el derecho de cobro al emisor al solicitar la confirmación de la liquidación del bono.

Bonos Tipo C.-. Designación dada a los bonos regulados por el decreto 816 de 2002 y se emitirán a favor de FONPRECON por las personas que se trasladen o se hayan afiliado al Fondo con posterioridad al 31 de marzo de 1994.

- **Los bonos modalidad C1,** Son liquidados por FONPRECON para financiar las pensiones de aquellos servidores públicos afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso que no se pensionan en calidad de congresistas.
- **Los bonos modalidad C2,** Son liquidados por FONPRECON para financiar las pensiones de aquellos servidores públicos afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso que se pensionan en calidad de congresistas.

6.5. CARTERA DE COTIZACIONES PENSIONALES

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 13 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

Se genera por el valor que deben pagar los afiliados y los empleadores como aportes de pensión cada mes y que no fueron cancelados de acuerdo con los plazos y términos establecidos por la normatividad vigente, los valores adeudados que se generen por este concepto a favor de la Entidad forman parte de la cartera.

6.6. CARTERA POR COBRO DE CÁLCULO ACTUARIAL DE EMPLEADOR PÚBLICO:

Se genera cuando un empleador público omitió el deber de afiliar a sus servidores al sistema general de pensiones y esas semanas son contabilizadas por FONPRECON en un reconocimiento prestacional (artículo 9 de la Ley 797 de 2003), en ese caso la legislación establece la posibilidad de que ese empleador traslade una reserva actuarial de conformidad con el artículo 17 del Decreto 3798 de 2003.

6.7. CÁLCULO ACTUARIAL DE CUOTAS PARTES PENSIONALES FUTURAS:

Cuando un deudor manifiesta su voluntad de cancelar las cuotas partes pensionales futuras a través de un cálculo actuarial, este se efectuará a través del aplicativo liquidador de cuotas partes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.8. DEVOLUCIÓN DE APORTES DE COLPENSIONES Y ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES - AFP'S DEL RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL - RAIS:

Corresponde a la obligación de trasladar las cotizaciones en los siguientes casos:

- Cuando algún tiempo cotizado por un beneficiario no pueda ser tenido en cuenta para la pensión y por ende dentro del bono pensional que financia la pensión reconocida por FONPRECON, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 2527 del 2000, que dice: "todos los tiempos laborados o cotizados en el sector público y los cotizados al ISS (COLPENSIONES) serán utilizados para financiar la pensión"; estos tiempos cotizados serán trasladados conforme a las condiciones que señala el artículo 17 de la ley 549 de 1999.

En Cumplimiento del artículo 41 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*", FONPRECON efectuará el análisis respectivo para determinar cuáles aportes se enmarcan dentro de este Decreto y realizara los ajustes a que haya lugar.

- Cuando un afiliado al SGSSP se traslada a FONPRECON proveniente del Régimen de Ahorro Individual, la AFP debe trasladar el monto de la cuenta de ahorro individual de conformidad con la Ley 100 de 1993.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 14 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

- Cuando algún tiempo cotizado por un beneficiario no puede ser incluido dentro del bono pensional, por ser posterior a la fecha de corte, se cobrará el traslado de aportes de conformidad con el Decreto 1051 de 2014.

6.9. Otros Cobros

Corresponde al cobro de obligaciones que se generen a favor de la Entidad por conceptos diferentes a los mencionados anteriormente.

6.10. COBRO PERSUASIVO

En el desarrollo del procedimiento de cobro de cartera se tiene en cuenta las normas legales vigentes, la doctrina y los procesos operativos del sistema liquidador de cuotas partes, así como la información de bonos pensionales emitida por la Subdirección de Prestaciones Económicas, para el cobro respectivo.

6.10.1. Para efectos del cobro de aportes a empleadores, el cobro persuasivo se basará en la información reportada por la Subdirección de Prestaciones Económicas, la cual incluye los valores adeudados por aportes pensionales y cuyo aviso de incumplimiento remitido por el Grupo de Afiliación e Historia Laboral no fue atendido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, dicho documento debe detallar el valor de los aportes en mora y los periodos a que corresponde, información que servirá de soporte para la elaboración del acto administrativo que contenga la liquidación certificada de la deuda, para dar inicio al proceso de cobro persuasivo.

6.10.2. Para el cobro de los aportes correspondientes a las cuotas partes pensionales de las entidades territoriales, una vez radicado el acuerdo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, comenzará a contarse un plazo de un (1) año para el desembolso de los recursos acordados. Si dentro de dicho término no se efectúa el desahorro, los periodos incluidos en el acuerdo serán trasladados a cobro coactivo. Para este trámite, se debe remitir el listado de los pensionados, indicando la entidad concurrente, el porcentaje de participación y el valor de la mesada correspondiente al mes de diciembre.

Una vez constituida la reserva por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y transcurrido un (1) año contado a partir de la fecha de radicación, sin que se haya suscrito un acuerdo de pago con recursos del FONPET, se procederá a preparar el envío de las cuentas correspondientes a las entidades que no efectuaron el pago ni celebraron acuerdos de pago. Dicha información deberá ser remitida, antes del 31 de diciembre de cada año, al funcionario ejecutor de cobro coactivo, con el fin de iniciar el respectivo proceso de cobro coactivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 15 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 357 de la Ley 1819 de 2016 y la Resolución No. 4018 de 2017, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Respecto a las obligaciones por cuotas partes pensionales a cargo de las demás entidades que no realicen el pago de la cuota parte pensional que les corresponda, se procederá a enviar a la jurisdicción coactiva, dos (2) veces en el año (una vez por semestre), las cuentas de cobro con su respectiva constancia de envío y certificado de pago de mesadas pensionales, a fin de que se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo.

- 6.10.3.** Para las obligaciones por concepto de devolución de aportes, bonos pensionales y cuotas partes de bonos, así como las demás obligaciones a favor de la Entidad, el cobro persuasivo tendrá un término de dos (2) meses, contados a partir de la remisión de la cuenta inicial de cobro al deudor de FONPRECON, una vez vencido este término el responsable de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá dentro del mes siguiente, al funcionario ejecutor del cobro coactivo todos los documentos constitutivos del título ejecutivo, a fin que se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo.

Para el cobro de bonos pensionales, donde el emisor es la Nación solo será posible cobrar los cupones que no estén en liquidación provisional.

Los bonos pensionales no pagados dentro de los treinta (30) días siguientes a su cobro, para efectos del segundo cobro y traslado a coactivo, deben ser actualizados y/o capitalizados.

- 6.10.4.** El cobro persuasivo deberá realizarse a través de correo físico y/o electrónico, llamada telefónica o cualquier otro mecanismo, con el cual se logre contactar al deudor para notificarle de una obligación con FONPRECON por concepto de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cotizaciones pensionales, cálculo actuarial de empleador público, Cálculo actuarial de cuotas partes pensionales futuras, Devolución de Aportes de COLPENSIONES y Administradoras de Fondos Pensiones - AFP's del Régimen de Ahorro Individual – RAIS, y otros derechos a favor de la Entidad. Deberá dejarse constancia de la forma de cobro en el respectivo expediente.

Las etapas del cobro persuasivo son:

Primera Etapa: Contactar al deudor por medio físico y/o correo electrónico informando de una obligación que le surge identificando plenamente la obligación y que contenga por lo menos la siguiente información:

- a. El objeto del cobro.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 16 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

- b. Las facultades del Fondo para ejercer el cobro.
- c. Las consecuencias del no pago de la obligación.
- d. El origen del cobro.
- e. El monto total de lo adeudado indicando su corte.
- f. Identificación de la entidad deudora con el nombre y NIT.
- g. El nombre del pensionado y su número de cédula.
- h. El periodo que se cobra, el valor de la mesada pensional sobre la cual se calcula la deuda, el porcentaje de concurrencia y el valor liquidado.
- i. Certificación de haber cancelado la mesada sobre la cual se cobra la cuota parte.
- j. Resolución que asignó la cuota parte y los demás actos administrativos que afectaron la pensión origen del cobro cuando se trate de la primera cuenta de cobro.
- k. En el caso de los bonos pensionales se adjuntará los documentos soportes que evidencian la obligación que le asiste a una entidad de pagar el bono pensional.

PARAGRAFO: Se pondrán a disposición del deudor los demás documentos que éste requiera para la verificación de la existencia, exigibilidad y monto de la obligación.

Segunda etapa: Luego de pasados 30 días comunes contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro al deudor si el mismo no ha pagado, se remite una segunda comunicación en la que se debe señalar, además de los puntos anotados en la primera comunicación, lo siguiente:

- a. Las opciones de las que dispone para cumplir con su obligación, ya sea el pago total de la obligación o la suscripción de un acuerdo de pago.
- b. La advertencia que en caso de incumplimiento se continuarán con las acciones de cobro, según corresponda.

6.10.5. La etapa de cobro persuasivo de bonos pensionales corresponde a la remisión de los documentos soportes a cada una de las entidades deudoras para notificarles de la deuda a favor de FONPRECON por el reconocimiento de una pensión financiada por medio de bonos pensionales.

6.10.6. De conformidad con la Circular 069 de 2008 de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales con la primera cuenta remitida por pensionado deberán remitirse los siguientes documentos:

- a. Actos Administrativos de reconocimiento de las prestaciones donde se haya aplicado la figura de la cuota parte pensional.
- b. Acto administrativo de la entidad concurrente donde acepte la obligación impuesta o la constancia de su notificación y del silencio administrativo positivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 17 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

6.10.7. Clasificación de la cartera: Con el fin de orientar la gestión de cartera y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se clasifica la cartera en criterios de antigüedad, cuantía, por la naturaleza jurídica del deudor y naturaleza jurídica de la obligación, la clasificación por estos conceptos se hará en el mes de diciembre de cada año o en periodos diferentes si la información es requerida por parte de los organismos administrativos o de control, de acuerdo con los criterios señalados en el acto administrativo, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON y se adoptan otras disposiciones complementarias.

6.10.8. Circularización de la Cartera: Una vez al año o de forma extraordinaria cuando se considere pertinente, se remitirá a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales y bonos pensionales un oficio de circularización de la cartera, con el fin de conciliar las cifras entre FONPRECON y las entidades deudoras.

6.11. COBRO COACTIVO

En el desarrollo del procedimiento se debe tener en cuenta la jurisprudencia, normas aplicables, doctrina, Estatuto Tributario, Código General del Proceso y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.11.1. Las etapas del cobro coactivo son las establecidas por la Ley:

- Resolución por la cual se libra mandamiento de pago,
- Notificación mandamiento de pago,
- Resolución que resuelve excepciones,
- Resolución que sigue adelante la ejecución,
- Liquidación del crédito
- Resolución que aprueba liquidación del crédito y costas,
- Aplicación del recaudo
- Resolución que decreta embargos
- Resolución que termina el proceso por pago

6.11.2 Las medidas cautelares se levantan en el momento en que se verifique el cumplimiento del límite de la medida, por pago voluntario o por acuerdo de pago debidamente suscrito por la ejecutada.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 18 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. COBRO PERSUASIVO

7.1.1 COBRO CUOTAS PARTES PENSIONALES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas, de conformidad con las novedades de nómina, mensualmente actualizará la base de datos de las entidades concurrentes, con base en los actos administrativos que dieron lugar al reconocimiento de la prestación económica, e ingresará al aplicativo liquidador de las cuotas partes pensionales, los siguientes datos: - Fecha de la Resolución mediante la cual se reconoció la prestación económica. - Fecha de adquisición de la pensión. - Fecha a partir de la cual empieza a liquidar cuota parte. - No de la Resolución. - Identificación de la base para calcular la participación de la cuota parte (días, porcentaje, valor por entidad). - Total de días cotizados. - Nit, cantidad de días y/o valor a cargo, de cada entidad que participará en la financiación de la pensión. Si existen entidades concurrentes nuevas se incluye en la misma base de datos información como el número NIT, nombre, dirección, ciudad, departamento, tipo de entidad (pública-privada).	Subdirección de Prestaciones Económicas	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.1 Base de datos actualizada y evidencia de lo actuado

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 19 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
2	En el evento en que haya un cambio de concurrencia, de conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo, el Subdirector de Prestaciones Económicas será quien apruebe la modificación, a quien designe para efectuar dicha modificación, con el usuario creado en el sistema para tal efecto, de lo cual quedará evidencia de lo actuado.	Subdirección de Prestaciones Económicas	Reporte del sistema donde se evidencia el antes y después de la modificación. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.2
3	Pagada la nómina de pensionados y actualizada la base de datos con la información del punto anterior por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas, se realiza la liquidación de las cuotas partes en el sistema liquidador de cuotas partes pensionales, para lo cual se ingresa al aplicativo y se indica el mes a liquidar.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Archivos en Excel
4	Liquidadas las cuotas partes pensionales el sistema liquidador de cuotas partes pensionales, se genera la contabilización de las cuotas partes causadas, la cual automáticamente actualiza la información en el aplicativo de contabilidad. El proceso anterior, está parametrizado para que automáticamente separe la cartera correspondiente a deudores del orden nacional, en aplicación del artículo 78 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, el cual dispone la supresión de las cuotas partes entre entidades del orden nacional, y las contabilice en cuentas de orden para evitar la gestión de cobro.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera	Comprobante de contabilidad

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 20 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

5	Las cuotas partes pensionales pendientes de cobro del Orden Nacional presentes y futuras deberán registrarse en las cuentas de orden previstas en el plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con las instrucciones impartidas por la CGN a través de radicado No. 20152000032071 del 28 de julio de 2015 y el instructivo en materia de reservas pensionales expedido por la SFC, a través del radicado No. 20153160074022 del 31 de agosto de 2015.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera	Estados Financieros
6	Se realiza la liquidación de los intereses de las cuotas partes en el sistema liquidador, información que queda registrada contablemente y de forma automática a través de la interface en el aplicativo de cartera. Lo anterior, previo al ingreso de la DTF mensual, con la cual se liquida los intereses.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera	Comprobante de contabilidad
7	Conciliar los saldos de cartera frente a los registrados en los estados financieros de los Fondos de reservas de vejez, invalidez y sobrevivencia, de presentarse alguna diferencia se procederá a verificar las cifras tanto por deudor como pensionado a fin de establecer la causa y ajustar las diferencias.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera y Coordinador Grupo Gestión Contable	Formato conciliaciones contabilidad Código F01-PRO-GAF-011 Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.3
8	Se verifica y actualiza la información general y particular de los cuotapartistas deudores a fin de complementar la base de datos de cartera para asegurar la entrega de la correspondencia, cuentas de cobro o circularización de saldos, especificando dirección de la entidad, municipio y/o departamento, nombre del	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Listado de deudores Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.4

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 21 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	funcionario responsable y cargo completando la información para el cobro que se indica en el numeral 6.10.4 PRIMERA ETAPA de este procedimiento.		
9	Cuando la entidad deudora se encuentre en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999, se deberá verificar el acto administrativo que formaliza su inclusión en dicho acuerdo. Una vez confirmada esta condición, se remitirá a la entidad deudora y al Promotor designado por la entidad competente, la Presentación de Acreencias a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en la cual se detallarán los pensionados involucrados, los periodos adeudados y los valores correspondientes. Asimismo, se deberán anexar los soportes respectivos, entre ellos el Certificado de Mesadas Pensionales, la liquidación individual por pensionado y los actos administrativos que establecen la concurrencia de la entidad deudora en la mesada pensional.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.5 Presentación de la Acreencia
10	En el sistema liquidador de cuotas partes se generan las cuentas de cobro automáticamente al momento de la liquidación mensual de las cuotas partes pensionales	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Cuentas de cobro
11	Se elabora un oficio remisorio adjuntando las cuentas de cobro que le corresponden a la misma entidad deudora.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Oficio remisorio
12	Se genera un estado de cuenta general por cada entidad, con corte al mes	Coordinador Grupo Interno de	Cuenta de cobro

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 22 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

12	inmediatamente anterior, al que se está facturando, y se adjunta al oficio con el que se envían las cuentas de cobro mensuales; incluyendo el envío de cuentas a las entidades que se encuentren inmersas en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999	Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.6
13	Se radica el oficio en el sistema ORFEO, para cada una de las entidades, y se anexan las cuentas de cobro, según el caso, para su respectivo envío. El envío de las cuentas de cobro se podrá realizar de forma física o vía correo electrónico, privilegiando el correo electrónico de conformidad a lo previsto en el artículo 53A del CPACA. Cuando se remite las cuentas de cobro a través de correo electrónico, se debe contar con un archivo digital que contenga el oficio remititorio, las cuentas de cobro y estado de cuenta, por cada entidad y se envían a la entidad correspondiente. Las cuentas de cobro o documento equivalente, se remitirán a las entidades deudoras a más tardar el día 20 de cada mes.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Coordinación Grupo de Archivo y Correspondencia	Guía del envío por correspondencia
14	Cuando la entidad deudora realice el pago de una obligación la información se reporta al área de Cartera y Oficina Asesora Jurídica por parte de Tesorería. El recaudo se contabiliza como un valor por clasificar.	Coordinador Grupo de Tesorería	Memorando Boletín movimientos diarios
15	Se debe identificar la entidad deudora que realiza el pago con el fin de registrar el valor recaudado, se debe determinar el pensionado y periodo por el cual se	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera	Comprobante de contabilidad y oficio

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 23 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	realiza el pago a fin de aplicar los abonos según corresponda, a cada periodo, imputando primero a intereses y el saldo a capital.	Técnico Administrativo de Cartera	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.7
16	De no contar con la información anterior, se solicitará a la entidad que efectuó el pago, la información que permita identificar el pensionado por el cual se realiza dicho recaudo, indicando periodo a imputar y la identificación del cobro (persuasivo o coactivo), advirtiéndolo al pagador que, si no suministra la información en el término de 15 días, el pago será aplicado a la deuda más antigua, del pensionado, imputando primero a intereses y el saldo a capital. de conformidad con el Art. 1653 del C.C.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.8
17	Cuando la entidad deudora se encuentre vinculada a un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en los términos de la Ley 550 de 1999, se deberá suspender cualquier actuación relacionada con el cobro coactivo, procesos judiciales o medidas de ejecución que se encuentren en curso, en cumplimiento de lo dispuesto por dicha normativa. En estos casos, todos los pagos que la entidad realice deberán registrarse y aplicarse exclusivamente en el marco del cobro persuasivo y conforme a las condiciones establecidas en el Acuerdo de Reestructuración. La imputación de estos pagos seguirá las reglas previstas en este procedimiento, aplicando primero a intereses y posteriormente a capital, salvo que el promotor del Acuerdo o el mismo Acuerdo aprobado disponga una forma distinta de aplicación.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Profesional Cartera	Comprobante de Contabilidad

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 24 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	El área de Cartera deberá conservar los soportes de cada pago recibido, coordinar con el promotor el seguimiento de la obligación sometida al Acuerdo y abstenerse de adelantar cualquier actuación coactiva mientras este se encuentre vigente.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Profesional Cartera	
18	Elaborar el registro contable por el valor del recaudo, afectando los auxiliares por NIT, número de la cédula y la obligación (periodo). Para los recaudos en proceso de cobro persuasivo se imputará a los pensionados, periodos y conceptos por los cuales la entidad deudora informa haber realizado el pago, imputando primero a intereses y el saldo a capital y para el efecto allegará los soportes respectivos, de conformidad con el Art 1652 de C.C. Una vez efectuada la imputación, de persistir saldos en mora por los periodos y pensionados pagados, deberá requerirse su pago al deudor mediante oficio informando la imputación del pago efectuado y saldo adeudado, conforme al procedimiento establecido en la presente política. Excepcionalmente y previa aprobación del Comité de Cartera se imputará para algún deudor en particular el valor del pago primero a capital y luego a intereses, previo análisis de la conveniencia para la Entidad, conforme lo previsto en el artículo 1653 del Código Civil.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Profesional de Cartera	Comprobante de contabilidad

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 25 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

18	Los recaudos recibidos en proceso coactivo, se aplicarán de acuerdo con lo solicitado por parte del Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva, conforme a las reglas de imputación antes descritas. Para la imputación de los pagos efectuados por las entidades, tanto por proceso de cobro persuasivo como coactivo, una vez verificada la efectividad del pago, los intereses serán registrados en las cuentas de balance de los estados financieros de la entidad, teniendo en cuenta que estos se encuentran registrados en cuentas de orden.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Profesional de Cartera	
19	Si transcurridos 30 días corrientes contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial, el deudor no ha pagado, se remite, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una segunda comunicación, recordando la obligación de pago la cual debe citar lo descrito en el numeral 6.10.4 SEGUNDA ETAPA de este procedimiento. Con el propósito de identificar las entidades que no han efectuado el pago, se procederá a realizar la verificación de los pagos registrados contablemente desde la fecha de generación de la respectiva cuenta de cobro o documento equivalente. Como evidencia quedará el movimiento contable del periodo verificado.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Comunicación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.9 Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.10
20	El deudor puede proponer un acuerdo de pago con el fin de cancelar los valores que adeuda al Fondo, el cual se registrará por la reglamentación interna vigente al momento de la suscripción, ya sea con	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico	Solicitud de acuerdo de pago

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA		VERSIÓN 8
			Página 26 de 68
			Fecha de Aprobación 30-12-2025

20	recursos propios o con recursos FONPET. Asimismo, cuando la entidad deudora se encuentre inmersa en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999, podrá suscribir acuerdos de pago con recursos propios o con recursos del FONPET, siempre que se ajusten a lo establecido en el Acuerdo de Reestructuración.	Administrativo de Cartera Profesional Cartera	
21	Para las entidades que no realicen el pago respectivo y no presenten acuerdos de pago bien sea con recursos propios y/o recursos FONPET, se inicia el proceso de cobro coactivo, el cual se realizará 2 veces en el año (una vez por semestre), el responsable de adelantar el cobro persuasivo, dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá al funcionario ejecutor del cobro coactivo toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro, así: Toda la documentación pertinente para el cobro será remitida en forma digital evitándose la impresión de documentos. Para el efecto se contará con dos (2) repositorios, así: 1. Uno donde se encuentra los documentos que dieron lugar al reconocimiento de la pensión, por entidad y pensionado. 2. Y otro, donde se ubicará la información de las cuentas cobro, evidencia del envío de las mismas, certificado de pago de mesadas pensionales y memorando remitido mediante al cual se solicita la apertura del proceso de cobro coactivo.	Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, Grupo de Tesorería	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.11 Memorando al Funcionario Ejecutor

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 27 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

22	Cuando se reciban solicitudes de certificaciones de pago de cuotas partes pensionales, este documento deberá ser suscrito por los Coordinadores de los Grupos de Gestión de Cartera, Tesorería, y Contabilidad y remitirse en forma digital a la dependencia interesada.	Coordinadores de los Grupos de Gestión de Tesorería, Contabilidad y Cartera.	Certificación
23	De conformidad con las instrucciones impartidas por la CGN, el Fondo establece el listado de entidades morosas que deben ser reportadas de manera semestral en el “Boletín de deudores morosos”, para ello se desarrolla el procedimiento señalado por FONPRECON, para tal efecto. – ver la circularización en el “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REMISIÓN DEL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - PRO-GAF-023	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera	Listado de deudores morosos
24	El Profesional Especializado encargado de la gestión de cartera, actualizará la deuda de las entidades concurrentes, al cierre de cada periodo, en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediante la liquidación mensual de las cuotas partes pensionales y liquidación de intereses, cuyo registro se evidencia tanto en los estados financieros como en el módulo de cartera a través de los diferentes reportes generados por el sistema. Para efectos de la verificación de la actualización de la deuda, se dejará como evidencia el reporte de las cuentas de cartera del antes y después del citado proceso.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Liquidación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.12
25	El Técnico Administrativo del área de Cartera, generará un listado mensual de aquellas cuentas que presentan vencimiento de cobro persuasivo (6 meses desde la remisión de la cuenta de	Técnico Administrativo del área de cartera	Control La actividad es un control y se encuentra en el

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 28 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	cobro a las entidades concurrentes), con el fin de verificar el oportuno traslado a cobro coactivo, dejando como evidencia el listado generado, y la comunicación de traslado a coactivo, previa revisión por el Profesional Especializado, y sin incluir aquellas entidades inmersas en Ley 550 de 1999.		capítulo 8 controles existentes Control 8.13
22	El Técnico Administrativo del área de Cartera, generará un listado mensual de aquellas cuentas que presentan vencimiento de cobro persuasivo (territoriales 6 meses desde la constitución de la reserva) y (2 meses desde la remisión de la cuenta de cobro para las demás Entidades), con el fin de verificar el oportuno traslado a cobro coactivo, dejando como evidencia el listado generado, y la comunicación de traslado a coactivo, previa revisión por el Profesional Especializado.	Técnico Administrativo del área de cartera	Listado y Comunicaciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.14
23	El funcionario designado para llevar los términos de respuesta de toda la correspondencia deberá verificar semanalmente el vencimiento de términos, y alertará al responsable del trámite, para que se dé cumplimiento a los términos legales, se dejará como evidencia el cuadro control de correspondencia y la comunicación de alerta.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Funcionario Designado	Cuadro Control Comunicaciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.15
24	Cuando la entidad deudora se encuentre inmersa en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999 y no responda a las solicitudes de mesas de trabajo, requerimientos de información o gestiones de pago, el área de Cartera deberá informar dicha situación al promotor del Acuerdo, con el fin de que adopte las medidas correspondientes	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Funcionario Designado	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 29 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	conforme a sus funciones dentro del proceso de reestructuración, incluida la solicitud de terminación de dicho acuerdo por incumplimiento de pago.		
25	El Profesional Especializado de gestión de cartera, llevará un cuadro control de las Entidades que se encuentran en acuerdo de pago (entidades territoriales), de conformidad con la información suministrada por parte de los integrantes del área de cartera, y una vez, vencido el término legal sin que se haya suscrito el acuerdo de pago, el Técnico Administrativo del área de Cartera hará el alistamiento de la información para remitir las cuentas de cobro adeudadas para iniciar el proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar la prescripción, dejando como evidencia el correspondiente listado y comunicación de traslado de las cuentas a coactivo, previa revisión por parte del Profesional especializado del área de Cartera. Adicionalmente, el funcionario Designado deberá llevar un registro independiente y actualizado de las entidades que se encuentren inmersas en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999, incluyendo su estado dentro del proceso (admisión, negociación, ejecución, incumplimiento o terminación) y las obligaciones reconocidas. En estos casos, no procederá el inicio ni la continuación del cobro coactivo mientras el Acuerdo se encuentre vigente, conforme a la normativa aplicable. El seguimiento a estas entidades deberá incluir el control de los pagos realizados en el marco del Acuerdo, los pagos por gastos de administración y el reporte oportuno al promotor cuando la entidad no atienda	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Cuadro Control Y Comunicaciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.16 Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.17

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 30 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	las gestiones de pago o no participe en las mesas de trabajo convocadas por el Fondo.		
26	El Profesional Especializado deberá socializar el procedimiento integral de cartera a su equipo de trabajo, dejando como evidencia el acta de socialización.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera y Equipo de Trabajo	Acta
27	El Profesional Especializado de gestión de cartera, deberá consultar a las áreas competentes de la entidad, en caso de ser necesario, apoyo técnico y legal para absolver adecuadamente los requerimientos y consultas relacionadas con este proceso, se dejará como evidencia la respectiva respuesta del concepto o consulta, con los soportes correspondientes.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Comunicaciones de Consulta y Respuesta Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.18
28	Los servidores encargados de realizar la aplicación de los recaudos por concepto de cuotas partes pensionales, deberán realizar una revisión dual de forma aleatoria correspondiente al 10% de la totalidad de los registros mensuales de la aplicación y de la liquidación de la deuda frente a los soportes de los recaudos al cierre de cada periodo, para evitar aplicaciones indebidas o incorrectas de los pagos efectuados, como evidencia se dejará el acta de revisión.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera y Equipo de Trabajo	Acta Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.19
29	El Profesional Especializado de gestión de cartera y el funcionario ejecutor de cobro coactivo realizará un cruce mensual de información de las aplicaciones solicitadas por coactivo, de forma aleatoria correspondiente mínimo al 10% para verificar que la información sea consistente con los soportes	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Acta Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 31 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	correspondientes, dejando como evidencia la respectiva acta de revisión.	Y Funcionario Ejecutor de Coactivo	Control 8.20
30	El líder del proceso o a quien se designe para la aplicación de pagos, deberá hacerlo de manera inmediata u oportuna, identificando las partidas a aplicar, o requerir la información pertinente para ello, para evitar pagos indebidos, incorrectos o sin identificar, como evidencia se dejará el correspondiente registro de aplicaciones con los soportes respectivos de identificación del pago.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera y Equipo de Trabajo	Registros Contables Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.21

7.1.2 COBRO PERSUASIVO BONOS PENSIONALES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas efectúa el cobro el bono pensional tipo C, para lo cual enviará la entidad deudora cuenta de cobro por el valor, indicando el pensionado y concepto de la deuda. Solo procede el cobro de bonos pensionales, en estado PENDIENTE RECONOCIMIENTO que no tengan objeciones detenciones o investigaciones activas Se archiva una copia de los documentos en el expediente pensional.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Cuenta de cobro
2	Los documentos soporte del cobro se remitirán, mediante oficio, a la entidad deudora, así: La cédula de ciudadanía para acreditar el beneficiario del bono.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 32 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	- La Resolución de reconocimiento de la pensión, para acreditar la causal y fecha de redención. - La declaración de no pensión - Los certificados laborales Clebp para acreditar los tiempos incluidos en la liquidación. (No es necesario allegar los certificados cetil, ya que estos se encuentran asociados a la liquidación del bono en el aplicativo del Ministerio de Hacienda)		
3	Una vez remitidos los documentos a la entidad deudora, la Subdirección de Prestaciones Económicas informará y remitirá los soportes del cobro a la Subdirección Administrativa y Financiera para proceder a hacer los registros pertinentes en el aplicativo de cartera Zbox y en la contabilidad	Subdirección de Prestaciones Económicas Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo Cartera	Comprobante de Contabilidad
4	Si el bono C1 no se paga dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la fecha de la cuenta de conformidad con el Decreto 790 de 2021, la SPE remite nueva cuenta a la entidad informando el valor del bono actualizado y capitalizado. Si los bonos C2, no se pagan en el término de treinta (30) días siguientes a la fecha de cobro se remitirán a coactivo, estimando intereses moratorios	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo Cartera	Memorando Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.22
5	Una vez recibido el pago, el área de Cartera, al cierre de cada mes, enviará a la Subdirección de Prestaciones Económicas la relación de los pagos ingresados por concepto de bonos pensionales, junto con las respectivas notas débito. Con base en dicha información, la Subdirección de Prestaciones Económicas indicará a qué	Subdirección Administrativa y Financiera Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera	Memorando de la Subdirección de Prestaciones Económicas Control La actividad es un control y se

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 33 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

5	pensionado debe imputarse cada pago y comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera la forma en que debe realizarse la imputación contable. Con esta orientación, la Subdirección Administrativa y Financiera procederá a efectuar el registro contable correspondiente y a cancelar el valor por cobrar, conforme a las instrucciones recibidas.	Subdirección de Prestaciones Económicas	encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.23
6	Transcurrido tres (3) meses sin que la entidad deudora efectúe el pago del bono C1 y dos (2) meses sin que la entidad deudora efectúe el pago del bono C2 se informará, dentro del mes siguiente, al funcionario ejecutor para iniciar el proceso de cobro coactivo, para lo cual se enviara la siguiente información: 1) Copia de la cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía) a la que se anexa la resolución de reconocimiento de la pensión 2) Liquidación del bono pensional de la OBP en estado pendiente de reconocimiento 3) Para los bonos C1 valor actual del cupón actualizado y capitalizado, para los bonos C2 valor del cupón y de los intereses moratorios. Cuando el emisor del bono pensional (diferente a la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público), no se pronuncie sobre la solicitud de confirmación de la liquidación del bono, en un mes se reitera la solicitud. Transcurrido otro mes, se procederá a elevar queja ante organismo de control o presentar tutela.	Subdirección de Prestaciones Económicas	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.24 Memorando Oficio a la entidad de control
7	Cuando se reciban solicitudes de certificaciones de pago de bonos pensionales, este documento deberá ser	Coordinadores de los Grupos de Gestión	Certificación

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 34 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	suscrito por los Coordinadores de los Grupos de Gestión de cartera, Tesorería y Contabilidad.	Administrativa, Presupuestal y de cartera, Tesorería y Contabilidad.	
--	---	--	--

7.1.3 COBRO APORTANTES MOROSOS CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas luego de realizar la verificación y validación de los pagos de aportes pensionales realizados de manera mensual identificará los errores en liquidación y/o posibles omisiones y remitirá los avisos de incumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha límite de pago a los empleadores que presenten mora, para que estos, dentro de un plazo de (15) días hábiles paguen, aclaren o remitan los soportes de novedades que respalden las diferencias, dicho aviso podrá ser reiterado las veces que FONPRECON lo considere necesario, previo a la emisión del acto administrativo que preste merito ejecutivo, el cual deberá ser expedido dentro de los nueve (9) meses siguientes contados a partir de la fecha límite de pago de cada empleador.	Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral	Avisos de Incumplimiento
2	El aviso de incumplimiento, deber ser enviado por la Subdirección de Prestaciones Económicas al empleador en mora y deberá contener los siguientes datos: - Nombre de la Administradora. - Razón Social e identificación del aportante. - Periodo adeudado, indicando mes y año. - Informar los medios de pago de la obligación.	Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral	Comunicado aviso de incumplimiento y soporte de envío

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 35 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	- Advertir sobre las acciones de cobro en caso de renuencia en el pago. - Requerir al aportante si la mora registrada se deriva del incumplimiento en el pago o de una novedad no reportada. - Advertir sobre la importancia de reportar las novedades al sistema. - Informar los medios para reportar las novedades, - Informar el contacto de la administradora para resolver dudas e inquietudes. FONPRECON deberá comunicar el aviso de incumplimiento, por lo menos a través de los siguientes canales: - Correo Electrónico. - Correo Físico. - Mensaje de texto - Llamada telefónica. FONPRECON deberá dejar soporte documental de los medios utilizados para el aviso de incumplimiento, por lo menos cinco (5) años contados a partir de su envío. Así mismo, deberá dejar soporte documental, en caso de no lograr la ubicación o contacto del aportante.		
3	FONPRECON, deberá registrar los avisos de incumplimiento, enviados a los empleadores, en una estructura de datos creada en formato .txt, con separación de campos PIPE y con la siguiente información: - Nombre o razón social del aportante. - Tipo de documento. - No. de documento del aportante. - Dígito de verificación. - Mecanismo de envío. - Fecha de envío.	Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral	Archivo .txt

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 36 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

4	De no obtener respuesta, o si ésta no es de recibo por parte del Fondo, la Subdirección de Prestaciones Económicas expedirá en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de la fecha límite de pago, un acto administrativo que preste merito ejecutivo, mediante el cual se declare en mora al empleador, el cual, debe ser notificado, y lo remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera para su correspondiente proceso de cobro persuasivo.	Subdirector de Prestaciones Económicas- Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral	Acto administrativo
5	El Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, con base en el acto administrativo y demás información suministrada por la Subdirección de Prestaciones Económicas dará inicio al proceso de cobro persuasivo, para lo cual debe contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo deben realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constitución y 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, cobro que deberá efectuarse por el valor del capital más los intereses moratorios liquidados a la fecha de generación de la cuenta de cobro. El empleador deberá efectuar el pago a través de la planilla Integrada de Aportes PILA de corrección denominada "N", requisito que debe ser informado en la cuenta de cobro.	Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión De Cartera- Técnico Administrativo Cartera	Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.
6	Las comunicaciones de cobro persuasivo deben contener la siguiente información: - Nombre de la Administradora. - Razón Social e identificación del aportante. - Resumen de los periodos adeudados indicando claramente mes y año.	Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión De Cartera- Técnico Administrativo Cartera	Oficio de cobro persuasivo

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 37 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	- Indicar que los intereses moratorios serán liquidados a través de la planilla PILA. - Describir el título ejecutivo en el cual consta la obligación, esto es: Tipo de Título, fecha de expedición, fecha de firmeza del título o exigibilidad de la obligación. - Incentivar el pago voluntario. - Indicar los medios de pago de la obligación. - Advertir sobre las acciones de cobro jurídico y decreto de medidas cautelares en caso de renuencia en el pago. - Advertir sobre la importancia de reportar las novedades al sistema. - Informar el contacto de la administradora para resolver dudas e inquietudes. - Incluir en la comunicación la información de los cotizantes respecto de los cuales se registra la mora. FONPRECON deberá comunicar el cobro persuasivo, por cualquiera de los siguientes canales: - Correo Electrónico. - Correo Físico. - Mensaje de texto - Llamada telefónica FONPRECON deberá dejar soporte documental de los medios utilizados para el envío de las acciones de cobro persuasivo, y conservarlos por lo menos cinco (5) años contados a partir de la constitución del título.		
7	Remitidos los documentos a la entidad deudora se procede a registrar en los estados financieros el valor de la deuda, junto con los intereses de mora, de acuerdo al procedimiento de registro contable.	Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión De Cartera- Técnico Administrativo Cartera	Asiento contable

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 38 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

8	Vencido el plazo del proceso de cobro persuasivo, el Grupo de Gestión De Cartera remitirá a la Oficina Jurídica el acto administrativo y liquidación actualizada para que se proceda a dar inicio al cobro coactivo. FONPRECON contará con un plazo máximo de cinco (5) meses contados a partir del vencimiento de los términos para cobro persuasivo descritos en la actividad 6 del numeral 7.1.3 del presente procedimiento, para iniciar las acciones de cobro coactivo. Se entenderá que la obligación se encuentra en proceso de cobro jurídico con la presentación de la demanda o con el inicio del proceso coactivo.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera- Técnico Administrativo Cartera	Memorando con la liquidación certificada de la deuda
9	FONPRECON, deberá registrar la información de las acciones de cobro realizadas en una estructura de datos creada en formato .txt, con separación de campos PIPE y con la siguiente información: - Nombre o razón social del aportante. - Tipo de documento. - No. de documento del aportante. - Dígito de verificación. - Mecanismo de envío de la comunicación persuasiva. - Descripción de otro tipo de envío. - Fecha de envío. - Estado de la comunicación (entregado o sin entrega efectiva). - Identificación del acto administrativo que presta mérito ejecutivo para realizar el cobro. - Fecha de constitución del documento que presta mérito ejecutivo obligatorio.	Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión De Cartera-	Archivo de acciones de cobro en .txt
10	Recibido el pago y una vez efectuado el proceso de registro contable, se reportará al Grupo de Afiliación para que realicen el cargue de las planillas pagadas y se ajuste	Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo Gestión De Cartera-	Asiento contable

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 39 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	lo pertinente en la historia laboral de afiliados.		
11	Teniendo en cuenta que sobre este procedimiento se deben enviar los reportes de estándares de cobro, según la Resolución 1702 de 2021, es decir de ubicación y contacto y desagregado de cartera; la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral de FONPRECON, solicitará a través de oficio a cada aportante la actualización de datos de ubicación y contacto, a más tardar el 30 de septiembre de cada anualidad a fin de recolectar la información que será remitida a la UGPP a más tardar el 30 de noviembre de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.1.1.4 Plazo de Entrega del Anexo técnico de la Resolución 1702 del 28 de diciembre de 2021. Lo anterior sin perjuicio que FONPRECON actualice dichos, a través de visitas directamente a las sedes, las cuales podrá realizar el Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, antes del 30 de septiembre de cada anualidad, dejando como evidencia, el acta respectiva de la visita. Una vez consolidados los datos de ubicación y contacto de los aportantes, éstos deben ser remitirlos a la UGPP en la estructura dispuesta para tal efecto, en el numeral 1.1.1.2 del Capítulo I, de la Resolución 1702 de 2021, “ESTANDAR USO EFICIENTE DE LA INFORMACION” a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad, a través de la plataforma DATAQ de propiedad de la UGPP, sin perjuicio que puedan realizar actualizaciones y reportes con anterioridad a dicho plazo, en el evento que se presenten novedades.	Subdirección de Prestaciones Económicas Coordinación Grupo Afiliación, Aportes e Historia Laboral	Oficio dirigido a cada aportante y/o acta de visita a los empleadores con los datos de contacto y ubicación Archivo generado en estructura de la UGPP Reporte e Envío

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 40 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

12	Con relación al archivo desagregado de cartera y previo al envío, la Subdirección de Prestaciones Económicas, a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, deberá realizar la identificación de los aportantes en mora, detallando el periodo adeudado por cotizante y conformar un archivo que contenga los siguientes datos: - Ingreso base de cotización, periodo anterior. - Porcentaje de cotización. - Valor del aporte en mora. - Fecha máxima de pago. La información anterior, será remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera quien deberá, a través del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, conformar la base de datos a reportar a al UGPP, y remitirla a través de la plataforma DATA Q STORM WEB, con los datos requeridos, en la estructura indicada para el citado reporte en el numeral 1.1.2.2., del Anexo técnico de la Resolución 1702 de 2021. De no registrar mora, el reporte será enviado en cero o vacío, por la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, por medio de la misma plataforma a la UGPP es decir, través del aplicativo DATA Q por la opción desarrolla por la citada entidad para reportes vacíos, es decir sin deuda.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión de Cartera	Archivo generado Reporte de envío a DataQ Reporte de envío y recibido por parte de la UGPP
13	El Grupo de Gestión De Cartera generará el reporte desagregado de cartera por aportante con las obligaciones que presenten un incumplimiento igual o superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha límite señalada en el artículo 3.2.2.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector	Subdirectora Administrativa y Financiera Coordinación Grupo Gestión De Cartera Profesional	Archivos planos y reporte de recibido

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 41 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	Salud y Protección Social – Decreto 780 de 2016. La información consolidada deberá ser enviada a la UGPP en las fechas establecidas en los artículos 5° y 6° de la Resolución 1702 de 2021, a través del aplicativo DATAQ, con el usuario y clave asignados para tal efecto.		
14	Si luego del proceso de validación de las planillas pagadas por los empleadores, no se identifican valores en mora o inexactitudes, la Subdirección de Prestaciones Económicas generará el archivo efectuara el reporte en (cero) dispuesto por la UGPP para tal fin.	Subdirección de Prestaciones Económicas	Archivos planos y reporte de recibido

7.1.4 COBRO DE DEVOLUCION DE APORTES DE PENSION

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas remite a la Subdirección Administrativa y Financiera la información de periodos por cobrar por concepto de devolución de aportes de pensión, para lo cual ha revisado los antecedentes que generen el cobro a favor de FONPRECON.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Memorando.
2	El Grupo de Gestión De Cartera con base en la comunicación de la Subdirección de Prestaciones Económicas solicita o realiza la liquidación de la deuda conforme a la tasa que se calcula según el tipo de cobro de devolución de aportes – Ley 549 de 1949 y/o Decreto 1051 de 2014.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Cartera	Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.
3	Una vez remitidos los documentos a la entidad deudora se procede a registrar en los estados financieros el valor cobrado, identificando la entidad, el pensionado y el valor adeudado y se archiva una copia de los documentos en el expediente pensional,	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Cartera	Asiento contable

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 42 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	informando mensualmente, a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el valor cobrado.		
4	Si transcurridos 30 días contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial el deudor no ha manifestado la voluntad de pago u objeta el cobro, se remite una segunda comunicación recordando la obligación de pago, la cual debe mencionar lo descrito en el numeral 6.10.4 SEGUNDA ETAPA de este procedimiento.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Comunicación
5	El deudor puede proponer un acuerdo de pago con el fin de cancelar los valores que adeuda al Fondo, el cual se registrará por la reglamentación interna vigente al momento de la suscripción.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Profesional Cartera	Solicitud acuerdo de pago
6	Recibido el pago se cancela el valor por cobrar verificando que el monto pagado corresponda a lo adeudado.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Cartera	Documento contable
7	Transcurrido dos (2) meses sin que la entidad deudora haga alguna manifestación acerca del cobro realizado, dentro del siguiente mes se informará al funcionario ejecutor para iniciar el proceso de cobro coactivo, para lo cual se enviara la siguiente información: Copia de: 1) la resolución de reconocimiento de la pensión, 2) Oficio remitiendo la resolución a la Entidad deudora o notificación a la misma, 3) la cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía), 4) Liquidación del aporte indexado de acuerdo a la norma aplicable (ley 549 de 1989 o Decreto 1051 de 2014), 5. Liquidación de bono pensional de la OBP en estado emitible cuando se cobren aportes de decreto 1051 de 2014.	Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión de Cartera y Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Memorando

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 43 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

7.1.5 COBRO DE RESERVA ACTUARIAL			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas remite a la Subdirección Administrativa y Financiera la información necesaria para la contratación de la realización del cálculo actuarial a cobrar.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Memorando.
2	La Subdirección Administrativa y Financiera, adelanta el proceso de contratación y verificación de la información que sirvió de base para el estudio actuarial.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Profesional	
3	La Subdirección Administrativa y Financiera, genera un oficio a la entidad deudora de los aportes acompañado de la resolución de reconocimiento de la pensión y liquidación del cálculo actuarial que acreditan la deuda, informando mensualmente, a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el valor cobrado.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Cartera	Oficio a la entidad deudora acompañado de los respectivos soportes.
4	Una vez remitidos los documentos a la entidad deudora se procede a registrar en los estados financieros el valor cobrado, identificando la entidad, el pensionado y el valor adeudado y se archiva una copia de los documentos en el expediente pensional.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Cartera	Documento contable
5	Si transcurridos 30 días contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial el deudor no ha manifestado la voluntad de pago u objeta el cobro, se remite una segunda comunicación recordando la obligación de pago, la cual debe mencionar lo descrito en el numeral 6.1.4 SEGUNDA ETAPA de este procedimiento.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo de Cartera	Comunicación
6	El deudor puede proponer un acuerdo de pago con el fin de cancelar los valores que adeuda al Fondo, el cual se regirá por la reglamentación interna vigente al momento de la suscripción.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Profesional Cartera	Solicitud acuerdo de pago

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 44 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

7	Recibido el pago se cancela el valor por cobrar verificando que el monto pagado corresponda a lo adeudado.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Cartera	Documento contable
8	Transcurrido dos (2) meses sin que la entidad deudora haga alguna manifestación acerca del cobro realizado, dentro del mes siguiente se informará al funcionario ejecutor para iniciar el proceso de cobro coactivo, para lo cual se enviara la siguiente información: Copia de: 1) La resolución de reconocimiento de la pensión. 2) Oficio remitiendo la resolución a la Entidad deudora o notificación a la misma. 3) la cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía) 4) Liquidación del valor del cálculo actuarial. Nota: Para el cobro de cálculos actuariales se debe tener en cuenta el certificado de información laboral que indica la fecha de entrada en vigencia el sistema general de pensiones para ese ente territorial (1 de abril de 1994 o 30 de junio de 1995)	Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión de Cartera y Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Memorando

7.1.6 CIRCULARIZACION DE CARTERA

7.1.6.1 CUOTAS PARTES PENSIONALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Generar desde el aplicativo de cartera, archivo de la deuda por pensionado de cada entidad, discriminando el valor del capital y los intereses.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Archivo Excel.
2	Validar las direcciones de correspondencia de cada entidad, utilizando para ello la información de las entidades a disposición,	Coordinador Grupo Gestión De Cartera	Archivo Excel - registro de la

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 45 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	entre ellos, dirección de correo e-mail, página web, papelería e información de la base de datos existente en cartera.	Técnico Administrativo	dirección de las entidades
3	Elaborar oficio de confirmación de saldos para cada entidad deudora, indicando: Concepto, información general del pensionado, valor del capital e intereses y total adeudado. Plazo máximo otorgado para dar respuesta a la circularización, será de quince (15) días, contados a partir del recibo del oficio de circularización, vencido el plazo, si no se ha recibido respuesta, se asumirá que dicha entidad acepta el valor circularizado, situación que deberá ser marcada en la base de datos para seguimiento.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Oficios de circularización y conciliación de saldos
4	Alistamiento de los oficios de circularización y hacer entrega a correspondencia para el trámite de envío a las entidades.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia	Guías de envío de correspondencia
5	Recepcionar las respuestas suministradas por las entidades, clasificando las respuestas positivas y las que presentan diferencias, las cuales darán inicio al proceso de análisis y verificación de saldos.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Listado de respuestas radicadas
6	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de las entidades, allegando la información requerida, junto con el informe de la verificación de la deuda.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Integrantes Grupo de Cartera	Oficio
7	Conformar el archivo de circularización con los soportes correspondientes.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Carpetas

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 46 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

7.1.6.2 BONOS PENSIONALES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Generar desde el aplicativo de cartera, archivo de la deuda por concepto de bonos pensionales de cada pensionado por entidad, previa verificación del estado en el aplicativo de la OBP.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Archivo Excel.
2	Validar las direcciones de correspondencia de cada entidad, utilizando para ello la información disponible, entre ellos, dirección de correo e-mail, página web, papelería e información de la base de datos existente en cartera.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Archivo Excel - registro de la dirección de las entidades
3	Elaborar oficio de confirmación de saldos para cada entidad deudora, indicando: Concepto, información general del pensionado y valor causado por cupón. Plazo máximo otorgado para dar respuesta a la circularización, será de quince (15) días, contados a partir del recibo del oficio de circularización, vencido el plazo, si no se ha recibido respuesta, se asumirá que dicha entidad acepta el valor circularizado, situación que deberá ser marcada en la base de datos para seguimiento.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Oficios de circularización y conciliación de saldos
4	Alistamiento de los oficios de circularización y hacer entrega a correspondencia para el trámite de envío a las entidades.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia	Guías de envío de correspondencia
5	Recepcionar las respuestas suministradas por las entidades, clasificando las respuestas positivas y las que presentan diferencias, las cuales darán inicio al proceso de análisis y verificación de saldos.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Listado de respuestas radicadas

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 47 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

6	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de las entidades, allegando la información requerida, junto con el informe de la verificación de la deuda.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Integrantes Grupo de Cartera	Oficio
7	Conformar el archivo de circularización con los soportes correspondientes.	Coordinador Grupo Gestión De Cartera Técnico Administrativo	Carpetas

7.2 COBRO COACTIVO

7.2.1 PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE ACUERDO AL ESTATUTO TRIBUTARIO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se realiza el reparto de la cartera, a la firma sustanciadora a más tardar a los quince (15) días siguientes, del recibo de las cuentas de cobro que no fueron objeto de pago con sus respectivos soportes. El Funcionario Ejecutor, para la asignación del reparto de títulos a la instancia sustanciadora de Cobro Coactivo, aplicará los siguientes criterios, contenidos en las políticas establecidas por FONPRECON, para tal efecto, así: 1. Calidad, integridad y eficacia. Se busca que la gestión esté enmarcada en valores públicos (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), para consolidar un servicio público eficiente, transparente y centrado en la satisfacción de las	Funcionario Ejecutor	Oficio emitido por el Funcionario Ejecutor para la instancia sustanciadora. Título complejo: consulta de cuota parte o bonos, resolución de pensión, resolución de reajustes si las hay, certificación de pagos de la mesada pensional, cuenta de cobro con la constancia o certificación de envío. Repositorio virtual que contiene tanto los informes de recaudo mensual como las

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 48 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

necesidades y expectativas de la entidad. Así las cosas, la firma debe: 1) Dar impulso de los expedientes activos dando prioridad de los más antiguos a los más nuevos. 2) Propender porque se agoten dentro de los términos contemplados por la Ley las distintas actuaciones de los expedientes a su cargo. 3) Realizar sin dilación alguna las correcciones señaladas por el Despacho. 4) Mantener actualizadas las hojas de ruta de cada uno de los expedientes. El cumplimiento de lo anterior, otorgará puntos adicionales a la calificación para el reparto. 2. Gestión y eficiencia. Corresponde al Despacho de cobro Coactivo y al Funcionario Ejecutor adelantar la gestión de todas las acciones que implican administrar, organizar y poner en funcionamiento el área de cobro coactivo con la colaboración de la instancia de sustanciación. Para asignar el reparto se considera: 1) Se revisará el recaudo por firma de los tres (3) meses inmediatamente anteriores al reparto, lo cual, otorgará una calificación al gestor que más haya recaudado en dicho lapso.	Funcionario Ejecutor y Profesional especializado. Funcionario Ejecutor	asignaciones de reparto.
--	--	---------------------------------

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 49 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	Esta calificación se complementa con los puntos obtenidos por el cumplimiento del punto de calidad, integridad y eficacia. 2) En virtud del principio de equidad el reparto ante las firmas no podrá exceder para cada una el porcentaje del sesenta (60%) por ciento, tomando siempre en cuenta el grado de dificultad para el recaudo de cada obligación. Se evaluará la participación en los proceso de retroalimentación y los aportes para la mejora del proceso de cobro con la instancia sustanciadora. Se llevará control de reparto en un repositorio virtual donde se ubiquen tanto los informes de recaudo mensual como las asignaciones de reparto. La forma de envío de los documentos que sean proyectados por los terceros, correcciones de los mismos y todo el trámite con las firmas sustanciadoras, se realizará a través de correo electrónico, creado por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para tal efecto cobro-coactivo@fonprecon.gov.co Y el aplicativo de correspondencia ORFEO.	Funcionario Ejecutor Funcionario Ejecutor	
2	La firma sustanciadora proyecta el mandamiento de pago y entrega al Despacho de cobro coactivo dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del reparto. En caso de faltar alguno de los documentos para la apertura del	Firma Sustanciadora Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Mandamiento de pago Correo electrónico

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 50 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

2	proceso coactivo, el Funcionario Ejecutor solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de que se complete la información en un término no mayor a cinco (5) días.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.25
3	Se revisa que el mandamiento de pago cumpla con los requisitos de forma, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del proyecto por parte del Despacho.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Mandamiento de Pago revisado
4	Si no cumple con los requisitos se devuelve, a la firma sustanciadora, dejando evidencia, para corrección o complementación. La corrección por parte de la firma sustanciadora deberá ser entregada dentro de tres (3) días siguientes a la devolución.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Mandamiento de Pago con observaciones y/o correcciones Correo electrónico Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.26
5	Verificado lo anterior, se aprueba el mandamiento de pago por parte del Funcionario Ejecutor, se enumera y se registra en el libro digital de resoluciones.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Mandamiento de Pago aprobado Libro digital de Resoluciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.27
9	Se notifica al correo de notificaciones de las entidades ejecutadas, el Acto Administrativo, la carta de presentación y se remite por el correo de notificaciones de cobro coactivo notificacioncobrocoactivo@fonprecon.gov.co configurando en las opciones de envío confirmación de entrega, dejando	Profesional universitario Firma Sustanciadora	Oficio de notificación, prueba de entrega e información del proceso

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 51 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	evidencia. Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mandamiento.		
10	El Funcionario Ejecutor y el Profesional Universitario del Despacho de Cobro coactivo, serán los responsables de llevar el control de términos y evidencia del mismo.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva y el profesional Universitario.	Cuadro en Excel de Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.28
11	El Funcionario Ejecutor y el Profesional especializado, con base en su herramienta de control, identificará y analizará los procesos coactivos vigentes y cuya antigüedad alcance los dos (2) años para generar la alerta y procederá a requerir a la firma sustanciadora correspondiente. En el tercer año, se hará seguimiento bimensual a las medidas cautelares y requerimientos a los acuerdos de pago a los deudores, lo anterior, con el fin de evitar que se supere el término de los tres (3) años, como evidencia se dejará un cuadro control de seguimiento a los términos.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva-y el profesional Universitario.	Cuadro Control Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.29 Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.30
12	El Funcionario Ejecutor entregará informe de recaudo trimestral, precisando el estado de avance en el cumplimiento de las metas de recaudo en el formato establecido al Coordinador del Grupo de Gestión de Cartera con copia al Coordinador del Grupo Administrativo y Gestión Judicial de la Oficina Asesora de Jurídica. Este informe hará las veces de evidencia de la ejecución del control.	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Informe Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.31
13	A efectos de control el sustanciador llevará una hoja de ruta al interior del expediente digital, por la cual velará su actualización permanente de la misma con los documentos aportados para el	profesional Universitario y Sustanciador	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 52 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

13	trámite pertinente. El líder del proceso junto con el profesional del despacho verificará en el repositorio de los expedientes de cobro coactivo, que se encuentre debidamente actualizada, junto con la documentación; caso contrario instará al sustanciador para que se adelante la actividad. El requerimiento cuando a ello haya lugar, se efectuará por correo electrónico al sustanciador y hará las veces de evidencia de ejecución del control.		Comunicaciones y Hoja de Ruta Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.32
7.2.2 ETAPA DE NOTIFICACIÓN			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se remitirá notificación mediante el correo de notificacioncobrocoactivo@fonprecon.gov.co , a los correos de notificación de las entidades ejecutadas.	Profesional Universitario Firmas sustanciadoras	Oficio y copia del Mandamiento de Pago
2	Concluida la etapa de notificación, se corre traslado para contestación por un término de 15 días.	Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Excepciones del deudor
3	La entidad ejecutada puede proponer excepciones o abstenerse de hacerlo.	Entidad ejecutada	Oficio por parte del deudor si hay excepciones
4	Si para resolver excepciones se requiere información de otras dependencias de la entidad, el funcionario ejecutor solicitará en forma precisa y con los soportes pertinentes la información dentro de los 7 días hábiles a la presentación de las excepciones.	Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Memorando y anexos
5	El área a cargo de enviar la información deberá remitirla dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. El funcionario Ejecutor llevará control de términos y requerirá al área morosa, dando como máximo un plazo adicional de 5 días calendarios para la respuesta.	Funcionario Ejecutor	Cuadro Control y Comunicaciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.33

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 53 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

6	Si la entidad ejecutada no propone excepciones o lo hace en forma extemporánea se prepara resolución ordenando seguir adelante con la ejecución. Aprobada la misma se procede a la notificación.	Firma Sustanciadora	Resolución que ordena seguir adelante la ejecución
7	Si existen excepciones por resolver la firma sustanciadora proyectará resolución para revisión y firma del funcionario Ejecutora; Una vez aprobada se notificará.	Firma sustanciadora	Resolución que resuelve excepciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.34
8	Si se presenta recurso contra la Resolución que resolvió excepciones, la respuesta será proyectada por la firma sustanciadora y revisada y firmada por el funcionario Ejecutor; Una vez suscrita se notificará.	Entidad Ejecutada	La entidad deudora es notificada de la resolución. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.35

7.2.3 ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CREDITO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Una vez se resuelvan las excepciones y se ordene seguir adelante con la ejecución, a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, la firma sustanciadora proyectará la liquidación del crédito en la herramienta que le suministrará el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para tal efecto.	Contador del Despacho Firma Sustanciadora	Liquidación del Crédito, Control

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 54 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

1	Dicha liquidación será revisada por el Contador del Despacho de cobro coactivo y aprobada por el funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva.		La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.36
2	De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte por el término de tres (3) días mediante fijación en lista, que será publicada en la página web, para que presente la objeción a la misma si, así lo considera.	Contador del Despacho	Fijación en lista y liquidación del Crédito
3	Vencido el traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación mediante Resolución. El acto administrativo será proyectado por la firma sustanciadora para revisión y firma del funcionario Ejecutor	Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Resolución que aprueba la liquidación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.37

7.2.3 MEDIDAS CAUTELARES EN LOS PROCESOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El fondo de Previsión Social del Congreso de la República, podrá librar medidas cautelares contra sus deudores en la oportunidad legal correspondiente para el efecto la firma sustanciadora proyectará la resolución correspondiente la cual será revisada y suscrita por el funcionario Ejecutor.	Funcionario Ejecutor y Firma Sustanciadora	Resolución que decreta embargo y su oficio Control Resolución correspondiente la cual será revisada y suscrita por el funcionario Ejecutor. Control 8.38
2	Una vez firmado se radica en el libro de resoluciones digital. El oficio de embargo se radica en las entidades bancarias , fiduciarias, tesorerías de las entidades territoriales, mediante el	Firma Sustanciadora y funcionario Ejecutor	libro de resoluciones digital. Copia oficio de embargo radicado

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 55 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

	correo de notificacioncobrocoactivo@fonprecon.gov.co		
3	El banco contesta y emite el título de depósito judicial.	Banco	Copia oficio de embargo radicado
4	Se verifica el monto total de los dineros embargados para ver si se cumplió con el límite de la medida cautelar.	Firma Sustanciadora	Copia oficio de embargo radicado, Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.39.
5	Si se cumplió con el límite de la medida cautelar se procede a proyectar la resolución de levantamiento de medidas o desembargo, la cual proyecta la firma sustanciadora, y revisa y suscribe el Funcionario Ejecutor	Firma Sustanciadora	Copia oficio de desembargo radicado Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.40
6	Una vez firmada la Resolución se radica en el libro digital de resoluciones y se remiten los oficios a cada una de las entidades financieras.	Firma Sustanciadora y Funcionario Ejecutor	libro digital de resoluciones, libro de oficios

7.2.4 APLICACIÓN DE DINEROS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Firma sustanciadora proyecta y radica la Resolución por el cual se ordena la aplicación de dineros, la cual se deberá realizar de conformidad con la última liquidación aprobada la cual será revisada y aprobada por el Funcionario Ejecutor.	Funcionario Ejecutor Firma Sustanciadora	Resolución que ordena la aplicación de dineros Control La actividad es un control y se encuentra en el

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 56 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

			capítulo 8 controles existentes Control 8.41
2	El funcionario Ejecutor de Jurisdicción coactiva solicitará mediante memorando interno la aplicación de los recaudos recibidos en proceso coactivo al Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual debe anexar las liquidaciones donde se especifique: Entidad, pensionado, valor a aplicar por cada concepto (Intereses, Capital, intereses de financiación, costas y periodo).	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva	Memorando
3	Una vez agotadas todas las etapas procesales y se remita certificación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, de la aplicación realizada, se procede a proferir el acto administrativo de terminación del proceso, Se notificará a las entidades del acto administrativo de terminación y se informará a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Firma Sustanciadora y Funcionario Ejecutor	Resolución de terminación del proceso Oficio a la Entidad Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera. Control Notificar a las entidades del acto administrativo de terminación y se informará a la Subdirección Administrativa y Financiera. Control 8.42

8. CONTROLES EXISTENTES

Controles Cobro Persuasivo

- 8.1** La Subdirección de Prestaciones Económicas, de conformidad con las novedades de nómina, mensualmente actualizará la base de datos de las entidades concurrentes, con base en los actos administrativos que dieron lugar al reconocimiento de la prestación económica, e ingresará al aplicativo liquidador de las cuotas partes pensionales. Responsable: Subdirección de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 57 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

- 8.2** En el evento en que haya un cambio de concurrencia, de conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo, el Subdirector de Prestaciones Económicas será quien apruebe la modificación, a quien designe para efectuar dicha modificación, con el usuario creado en el sistema para tal efecto, de lo cual quedará evidencia de lo actuado. Responsable: Subdirección de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.3** Conciliar los saldos de cartera frente a los registrados en los estados financieros de los Fondos de reservas de vejez, invalidez y sobrevivencia, de presentarse alguna diferencia se procederá a verificar las cifras tanto por deudor como pensionado a fin de establecer la causa y ajustar las diferencias. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera y Coordinador Grupo Gestión Contable. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.4** Se verifica y actualiza la información general y particular de los cuotapartistas deudores a fin de complementar la base de datos de cartera para asegurar la entrega de la correspondencia, cuentas de cobro o circularización de saldos, especificando dirección de la entidad, municipio y/o departamento, nombre del funcionario responsable y cargo completando la información para el cobro que se indica en el numeral 6.10.4 PRIMERA ETAPA de este procedimiento. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.5** Cuando la entidad deudora se encuentre en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999, se deberá verificar el acto administrativo que formaliza su inclusión en dicho acuerdo. Una vez confirmada esta condición, se remitirá a la entidad deudora y al Promotor designado por la entidad competente, la Presentación de Acreencias a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en la cual se detallarán los pensionados involucrados, los periodos adeudados y los valores correspondientes. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.6** Se genera un estado de cuenta general por cada entidad, con corte al mes inmediatamente anterior, al que se está facturando, y se adjunta al oficio con el que se envían las cuentas de cobro mensuales; incluyendo el envío de cuentas a las entidades que se encuentren inmersas en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.7** Se debe identificar la entidad deudora que realiza el pago con el fin de registrar el valor recaudado, se debe determinar el pensionado y periodo por el cual se realiza el pago a fin de aplicar los abonos según corresponda, a cada periodo, imputando primero a

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 58 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

intereses y el saldo a capital. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Detectivo.

- 8.8** De no contar con la información anterior, se solicitará a la entidad que efectuó el pago, la información que permita identificar el pensionado por el cual se realiza dicho recaudo, indicando periodo a imputar y la identificación del cobro (persuasivo o coactivo), advirtiendo al pagador que, si no suministra la información en el término de 15 días, el pago será aplicado a la deuda más antigua, del pensionado, imputando primero a intereses y el saldo a capital. de conformidad con el Art. 1653 del C.C. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera y Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.9** Si transcurridos 30 días corrientes contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial, el deudor no ha pagado, se remite, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una segunda comunicación, recordando la obligación de pago la cual debe citar lo descrito en el numeral 6.10.4 SEGUNDA ETAPA de este procedimiento. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.10** Con el propósito de identificar las entidades que no han efectuado el pago, se procederá a realizar la verificación de los pagos registrados contablemente desde la fecha de generación de la respectiva cuenta de cobro o documento equivalente. Como evidencia quedará el movimiento contable del periodo verificado. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.11** Para las entidades diferentes a las Territoriales, se inicia el proceso de cobro coactivo a partir de los cuatro (4) meses, contados a partir de la remisión de la cuenta inicial de cobro al deudor de FONPRECON, una vez vencido este término, el responsable de adelantar el cobro persuasivo, dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá dentro del mes siguiente al funcionario ejecutor del cobro coactivo toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro. Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, Grupo de Tesorería. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.12** El Profesional Especializado encargado de la gestión de cartera, actualizará la deuda de las entidades concurrentes, al cierre de cada periodo, en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediante la liquidación mensual de las cuotas partes pensionales y liquidación de intereses, cuyo registro se evidencia tanto en los estados financieros como en el módulo de cartera a través de los diferentes reportes generados por el sistema. Para efectos de la verificación de la actualización de la deuda, se dejará como evidencia el

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 59 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

reporte de las cuentas de cartera del antes y después del citado proceso. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Correctivo.

- 8.13** El Técnico Administrativo del área de Cartera, generará un listado mensual de aquellas cuentas que presentan vencimiento de cobro persuasivo (4 meses desde la remisión de la cuenta de cobro a las entidades concurrentes), con el fin de verificar el oportuno traslado a cobro coactivo, dejando como evidencia el listado generado, y la comunicación de traslado a coactivo, previa revisión por el Profesional Especializado, y sin incluir aquellas entidades inmersas en Ley 550 de 1999. Responsable: Técnico Administrativo del área de cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.14** El Técnico Administrativo del área de Cartera, generará un listado mensual de aquellas cuentas que presentan vencimiento de cobro persuasivo (territoriales 6 meses desde la constitución de la reserva) y (2 meses desde la remisión de la cuenta de cobro para las demás Entidades), con el fin de verificar el oportuno traslado a cobro coactivo, dejando como evidencia el listado generado, y la comunicación de traslado a coactivo, previa revisión por el Profesional Especializado. Responsable: Técnico Administrativo del área de cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.15** El funcionario designado para llevar los términos de respuesta de toda la correspondencia, deberá verificar semanalmente el vencimiento de términos, y alertará al responsable del trámite, para que se dé cumplimiento a los términos legales, se dejará como evidencia el cuadro control de correspondencia y la comunicación de alerta. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera, Funcionario Designado. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.16** El Profesional Especializado de gestión de cartera, llevará un cuadro control de las Entidades que se encuentran en acuerdo de pago (entidades territoriales), de conformidad con la información suministrada por parte de los integrantes del área de cartera, y una vez, vencido el término legal sin que se haya suscrito el acuerdo de pago, el Técnico Administrativo del área de Cartera hará el alistamiento de la información para remitir las cuentas de cobro adeudadas para iniciar el proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar la prescripción, dejando como evidencia el correspondiente listado y comunicación de traslado de las cuentas a coactivo, previa revisión por parte del Profesional especializado del área de Cartera. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.17** Adicionalmente, el Funcionario Designado deberá llevar un registro independiente y actualizado de las entidades que se encuentren inmersas en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos en el marco de la Ley 550 de 1999, incluyendo su estado dentro del proceso (admisión, negociación, ejecución, incumplimiento o terminación) y

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 60 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

las obligaciones reconocidas. En estos casos, no procederá el inicio ni la continuación del cobro coactivo mientras el Acuerdo se encuentre vigente, conforme a la normativa aplicable. El seguimiento a estas entidades deberá incluir el control de los pagos realizados en el marco del Acuerdo, los pagos por gastos de administración y el reporte oportuno al promotor cuando la entidad no atienda las gestiones de pago o no participe en las mesas de trabajo convocadas por el Fondo. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.

- 8.18** El Profesional Especializado de gestión de cartera, deberá consultar a las áreas competentes de la entidad, en caso de ser necesario, apoyo técnico y legal para absolver adecuadamente los requerimientos y consultas relacionadas con este proceso, se dejará como evidencia la respectiva respuesta del concepto o consulta, con los soportes correspondientes. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.19** Los servidores encargados de realizar la aplicación de los recaudos por concepto de cuotas partes pensionales, deberán realizar una revisión dual de forma aleatoria correspondiente al 10% de la totalidad de los registros mensuales de la aplicación y de la liquidación de la deuda frente a los soportes de los recaudos al cierre de cada periodo, para evitar aplicaciones indebidas o incorrectas de los pagos efectuados, como evidencia se dejará el acta de revisión. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera y Equipo de Trabajo. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.20** El Profesional Especializado de gestión de cartera y el funcionario ejecutor de cobro coactivo realizará un cruce mensual de información de las aplicaciones solicitadas por coactivo, de forma aleatoria correspondiente mínimo al 10% para verificar que la información sea consistente con los soportes correspondientes, dejando como evidencia la respectiva acta de revisión. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera y Funcionario Ejecutor de Coactivo. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.21** El líder del proceso o a quien se designe para la aplicación de pagos, deberá hacerlo de manera inmediata u oportuna, identificando las partidas a aplicar, o requerir la información pertinente para ello, para evitar pagos indebidos, incorrectos o sin identificar, como evidencia se dejará el correspondiente registro de aplicaciones con los soportes respectivos de identificación del pago. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera y Equipo de Trabajo. Tipo de Control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 61 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

Cobro persuasivo bonos pensionales

- 8.22** Si el bono C1 no se paga dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la fecha de la cuenta de conformidad con el Decreto 790 de 2021, la SPE remite nueva cuenta a la entidad informando el valor del bono actualizado y capitalizado.
Si los bonos C2, no se pagan en el término de treinta (30) días siguientes a la fecha de cobro se remitirán a coactivo, estimando intereses moratorios. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo Cartera. Tipo de control: Preventivo.
- 8.23** Una vez recibido el pago, el área de Cartera, al cierre de cada mes, enviará a la Subdirección de Prestaciones Económicas la relación de los pagos ingresados por concepto de cuotas partes pensionales, junto con las respectivas notas débito. Con base en dicha información, la Subdirección de Prestaciones Económicas indicará a qué pensionado debe imputarse cada pago y comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera la forma en que debe realizarse la imputación contable. Con esta orientación, la Subdirección Administrativa y Financiera procederá a efectuar el registro contable correspondiente y a cancelar el valor por cobrar, conforme a las instrucciones recibidas. Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera. Tipo de control: Preventivo.
- 8.24** Transcurrido tres (3) meses sin que la entidad deudora efectúe el pago del bono C1 y dos (2) meses sin que la entidad deudora efectúe el pago del bono C2 se informará, dentro del mes siguiente, al funcionario ejecutor para iniciar el proceso de cobro coactivo. Responsable: Subdirección de Prestaciones Económicas. Tipo de control: Preventivo.

Controles Cobro Coactivo

- 8.25** En caso de faltar alguno de los documentos para la apertura del proceso coactivo, el Funcionario Ejecutor solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de que se complete la información en un término no mayor a diez (10) días. Responsable: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva. Tipo de control: Correctivo.
- 8.26** Si no cumple con los requisitos se devuelve, a la firma sustanciadora, dejando evidencia, para corrección o complementación. La corrección por parte de la firma sustanciadora deberá ser entregada dentro de tres (3) días siguientes a la devolución. Responsable: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva. Tipo de control: Correctivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 62 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

- 8.27** Verificado lo anterior, se aprueba el mandamiento de pago por parte del Funcionario Ejecutor, se enumera y se registra en el libro digital de resoluciones. Responsable: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva. Tipo de control: Preventivo.
- 8.28** El Funcionario Ejecutor y el Profesional Universitario del Despacho de Cobro coactivo, serán los responsables de llevar el control de términos y evidencia del mismo. Responsable: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva y el profesional Universitario. Tipo de control: Preventivo.
- 8.29** El Funcionario Ejecutor y el Profesional Universitario del Despacho de Cobro Coactivo, con base en su herramienta de control, identificará y analizará los procesos coactivos vigentes y cuya antigüedad alcance los dos (2) años para generar la alerta y procederá a requerir a la firma sustanciadora correspondiente. Responsable: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva y el profesional Universitario. Tipo de control: Preventivo.
- 8.30** En el tercer año, se hará seguimiento bimensual a las medidas cautelares y requerimientos a los acuerdos de pago a los deudores, lo anterior, con el fin de evitar que se supere el término de los tres (3) años, como evidencia se dejará un cuadro control de seguimiento a los términos. Responsable: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva y el profesional Universitario. Tipo de control: Preventivo.
- 8.31** El Funcionario Ejecutor entregará informe de recaudo trimestral, precisando el estado de avance en el cumplimiento de las metas de recaudo en el formato establecido al Coordinador del Grupo de Gestión de Cartera con copia al Coordinador del Grupo Administrativo y Gestión Judicial de la Oficina Asesora de Jurídica. Este informe hará las veces de evidencia de la ejecución del control. Responsable: Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva. Tipo de control: Preventivo.
- 8.32** A efectos de control el sustanciador llevará una hoja de ruta al interior del expediente digital, por la cual velará su actualización permanente de la misma con los documentos aportados para el trámite pertinente. El líder del proceso junto con el profesional del despacho verificará en el repositorio de los expedientes de cobro coactivo, que se encuentre debidamente actualizada, junto con la documentación; caso contrario instará al sustanciador para que se adelante la actividad. El requerimiento cuando a ello haya lugar, se efectuará por correo electrónico al sustanciador y hará las veces de evidencia de ejecución del control. Responsable: Funcionario Ejecutor y Sustanciador. Tipo de control: Preventivo

Etapas de notificación

- 8.33** El área a cargo de enviar la información deberá remitirla dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. El funcionario Ejecutor llevará control de términos y requerirá al área morosa, dando como máximo un plazo adicional de 5 días calendarios para la respuesta. Responsable: El funcionario Ejecutor. Tipo de control: Correctivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 63 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

- 8.34** Si existen excepciones por resolver la firma sustanciadora proyectará resolución para revisión y firma del funcionario Ejecutor; Una vez aprobada se notificará. Responsables: Firma sustanciadora, funcionario Ejecutor. Tipo de control: Preventivo.
- 8.35** Si se presenta recurso contra la Resolución que resolvió excepciones, la respuesta será proyectada por la firma sustanciadora y revisada y firmada por el funcionario Ejecutor; Una vez suscrita se notificará. Responsables: Firma sustanciadora, funcionario Ejecutor. Tipo de control: Preventivo.

Etapas de liquidación del crédito

- 8.36** Dicha liquidación será revisada por el Contador del Despacho de cobro coactivo y aprobada por el funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva. Responsables: Contador del Despacho de cobro coactivo, funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva. Tipo de control: Preventivo.
- 8.37** Vencido el traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación mediante Resolución. El acto administrativo será proyectado por la firma sustanciadora para revisión y firma del funcionario Ejecutor. Responsables: Funcionario Ejecutor, Firma Sustanciadora. Tipo de control: Preventivo.

Medidas cautelares en los procesos

- 8.38** El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, podrá librar medidas cautelares contra sus deudores en la oportunidad legal correspondiente para el efecto la firma sustanciadora proyectará la resolución correspondiente la cual será revisada y suscrita por el funcionario Ejecutor. Responsables: Funcionario Ejecutor y Firma Sustanciadora. Tipo de control: Preventivo.
- 8.39** Se verifica el monto total de los dineros embargados para ver si se cumplió con el límite de la medida cautelar. Responsable: Firma Sustanciadora. Tipo de control: Preventivo.
- 8.40** Si se cumplió con el límite de la medida cautelar se procede a proyectar la resolución de levantamiento de medidas o desembargo, la cual proyecta la firma sustanciadora, y revisa y suscribe el Funcionario Ejecutor. Responsables: Firma Sustanciadora, Funcionario Ejecutor. Tipo de control: Preventivo.

Aplicación de dineros

- 8.41** La Firma sustanciadora proyecta y radica la Resolución por el cual se ordena la aplicación de dineros, la cual se deberá realizar de conformidad con la última liquidación aprobada la cual será revisada y aprobada por el Funcionario Ejecutor. Responsable: Funcionario Ejecutor, Firma Sustanciadora. Tipo de control: Preventivo.
- 8.42** Notificar a las entidades del acto administrativo de terminación y se informará a la Subdirección Administrativa y Financiera. Responsable: Funcionario Ejecutor, Firma Sustanciadora. Tipo de control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 64 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

Controles Subdirección de Prestaciones Económicas:

- 8.43** El aplicativo ZBOX, en el cual se encuentra el módulo de cartera, hace interface con el módulo de nómina y contabilidad y cuenta con una matriz de roles, permisos y niveles de autorización del proceso dentro del citado sistema, así como su respectivo log de auditoría que permite dejar la traza de los cambios y modificaciones registradas. Responsable: Subdirector de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo.

Cobro aportantes morosos contribuciones parafiscales de la protección social.

- 8.44** Revisión y firma del aviso incumplimiento para el empleador por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo
- 8.45** Revisión y firma del acto administrativo por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo
- 8.46** En la primera y segunda acción de cobro persuasivo se realiza revisión y firma de la comunicación antes de envió por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión de Cartera. Tipo de Control: Preventivo
- 8.47** Para el envió del proceso a cobro coactivo se revisan todos los soportes a adjuntar por el Coordinador del Grupo Cartera. Tipo de Control: Preventivo
- 8.48** Revisión del mandamiento de pago por parte del Asesor de Cobro Coactivo, el Funcionario Ejecutor y la Contratista de Análisis Financiero Cobro Coactivo. Tipo de Control: Preventivo
- 8.49** **Controles mapa de riesgos de Gestión de Cartera MAP-GIC-001 relacionados con el procedimiento.**

Riesgo N° 1. Posibilidad de inconsistencias en los saldos de cartera, como resultado de deficiencias en los procesos de control, conciliación y validación de la información.

Control

C1. El líder del proceso, mensualmente, concilia los saldos de cartera frente a los registrados en los estados financieros de los Fondos de reservas de vejez, invalidez y sobrevivencia, de presentarse alguna diferencia se procederá a verificar las cifras tanto por deudor como pensionado a fin de establecer la causa y ajustar las diferencias. Queda como evidencia las liquidaciones generadas desde el aplicativo ZBOX.

Riesgo N° 2. Posibilidad de incumplimiento en la meta de recaudo establecida para cada vigencia con respecto al cobro (Persuasivo y Coactivo) de cuotas partes, bonos y aportes pensionales.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 65 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

Controles

C1. El servidor asignado del Grupo de Gestión de Cartera, al cierre de cada periodo, actualiza la deuda de las entidades concurrentes en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediante la liquidación mensual de las cuotas partes pensionales y liquidación de intereses, cuyo registro se evidencia tanto en los estados financieros como en el módulo de Cartera a través de los diferentes reportes generados por el sistema. Para efectos de la verificación de la actualización de la deuda, queda como evidencia los reportes del antes y después del citado proceso, el formato en PDF con su respectiva fecha y hora de reporte.

C2. El líder del proceso, el funcionario ejecutor de Cobro Coactivo, el servidor designado de bonos pensionales y el servidor designado del grupo de afiliación, aportes e historia laboral, cada vez que se reúne el comité de cartera, presentan un informe de recaudo y partidas por aplicar que contiene: El recaudo del año al corte del mes evaluado, recaudo del mes evaluado en persuasivo y coactivo, evaluación del recaudo del año frente a la meta propuesta, informe de las partidas por clasificar y aplicar al cierre del mes, informe de avance, acuerdos de pago con recursos FONPET y acuerdos de restructuración al cierre del mes evaluado que permite conocer la gestión de cobro y el grado de cumplimiento. Queda como evidencia el acta del comité de cartera con sus respectivos anexos como lo son informes y documentos soporte de la gestión del cobro persuasivo y coactivo por concepto de cuotas partes, bonos pensionales y devolución de aportes.

C3. Los integrantes del Comité de Cartera, en cada reunión, analizan la gestión del proceso, las metas establecidas y su grado de cumplimiento para las etapas persuasiva y coactiva con el objeto de proponer estrategias para el mejoramiento de dicha gestión e impartir los lineamientos para llevar una mejor eficiencia en el proceso, según se requiera. Queda como evidencia el acta del Comité de Cartera.

Riesgo N° 3. Posibilidad de que se gestione el pago de mesadas pensionales a las cuotas partes en los que somos concurrentes, sin la verificación o conciliación previa de los valores correspondientes.

Controles

C1. El líder del proceso, cada vez que se requiera, envían las comunicaciones correspondientes en el tiempo establecido a las entidades para solicitar la cuentas de cobro; una vez allegadas, las verifican con la documentación soporte que reposa en la entidad. Queda como evidencia las comunicaciones y el check list de la revisión de las cuentas de cobro.

C2. El líder del proceso, cada vez que se requiera, verifica que los datos registrados en la cuenta de cobro estén de acuerdo a lo reconocido en la resolución de reconocimiento de mesada pensional emitida por la entidad que reconoce y paga la pensión junto con los

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 66 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

documentos anexos que soportan el cobro por parte del Grupo de Gestión de Cartera. Queda como evidencia las cuentas de cobro recibidas y la resolución de reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales.

C3. El Técnico Administrativo del área de Cartera, cada vez que se va a liquidar un pago de mesada pensional en la que es concurrente la entidad, diligencia la información en un Excel que permite corroborar liquidación. Queda como evidencia el Excel.

C4. El líder del proceso, cada mes, registra en un cuadro de control el seguimiento a las ordenes de pagos realizadas a las entidades de cuota partes y de los saldos de las deudas que todavía conserva la entidad. Queda como evidencia el mencionado cuadro.

Riesgo N° 4. Posibilidad de que se genere prescripción de la acción de cobro de cuotas partes pensionales, bonos pensionales y aportes pensionales.

Controles

C1. El líder del proceso, mensualmente, se elabora el oficio remisorio adjuntando las cuentas de cobro que le corresponden a la entidad deudora, el mismo se radica en el sistema ORFEO para su respectivo envío. Pasados 30 días se hace reiteración de la cuenta de cobro a cada ente territorial. Queda como evidencia el oficio y las comunicaciones.

C2. El Técnico Administrativo, genera un listado semestral de aquellas cuentas que presentan vencimiento de cobro persuasivo, con el fin de verificar el oportuno traslado al funcionario ejecutor de Cobro Coactivo. Queda como evidencia el listado generado y la comunicación de traslado a coactivo, cuentas de cobro y la trazabilidad del proceso de cobro persuasivo previa revisión por el líder del proceso del grupo de Cartera.

C3. El funcionario ejecutor de cobro coactivo, realiza el reparto de la cartera, a la firma sustanciadora a más tardar a los tres (3) días siguientes, del recibo de las cuentas de cobro que no fueron objeto de pago con sus respectivos soportes. Para la asignación del reparto a la firma sustanciadora de Cobro Coactivo, aplicará los criterios contenidos en las políticas establecidas por la entidad. Queda como evidencia las comunicaciones con la firma sustanciadora.

C4. El funcionario ejecutor de cobro coactivo, identifica y analiza los procesos coactivos vigentes y cuya antigüedad alcance los dos (2) años para generar la alerta y procederá a requerir a la firma sustanciadora correspondiente, con base en su herramienta de control de términos. Adicionalmente, en el tercer año, hace seguimiento bimensual a las medidas cautelares y requerimientos a los acuerdos de pago a los deudores, lo anterior, con el fin de evitar que se supere el término de los 3 años. Queda como evidencia el cuadro control de seguimiento a los términos y las comunicaciones con la firma sustanciadora.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 67 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

9. FORMATOS Y ANEXOS

9.1 COBRO PERSUASIVO

- Liquidación de las cuotas partes pensionales.
- Cuenta de cobro y oficio remisorio.
- Acuerdo de pago
- Comprobante de contabilidad.
- Oficio de cobro de bonos pensionales.
- Oficios de circularización de saldos
- Comunicación anticipada al reporte de deudores morosos
- Reportes deudores morosos
- “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REMISIÓN DEL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO” - PRO-GAF-023

9.2 COBRO COACTIVO

- En la etapa de mandamiento de pago:
 - Título complejo: consulta de cuota parte o bonos, resolución de pensión, resolución de reajustes si las hay, certificación de pagos de la mesada pensional, cuenta de cobro con la constancia y certificación de envío o firma de recibido de la entidad si se realiza entrega personal.
 - Mandamiento de pago.
 - Oficio de notificación.
 - Carta de presentación firma sustanciadora.
 - Constancia de envío del oficio de notificación y carta de presentación.
- En la etapa de notificación:
 - Poder si es apoderado.
- En la etapa de trámite de excepciones:
 - Resolución
- En la etapa de liquidación de crédito:
 - Resolución de Liquidación del Crédito

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-010
	GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	VERSIÓN 8
		Página 68 de 68
		Fecha de Aprobación 30-12-2025

- Resolución que aprueba la liquidación del crédito.
- En la etapa de aplicación de dineros:
 - Título de depósito judicial si es el caso.
 - Resolución que ordena la aplicación de dineros y oficios.
 - Memorando mediante el cual se solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la aplicación de dineros.
 - Resolución de terminación del proceso
- Anexos que aplican a todas las etapas del procedimiento:
 - libro digital de Resoluciones
- En la Etapa de Medidas Cautelares: (en cuaderno separado al cuaderno principal.)
 - Resolución que decreta embargo y su oficio si es el caso.
 - Copia oficio de embargo radicado si es el caso.