

GESTIÓN DE CARTERA							
INSOLVENCIA ECONOMICA PERSONA NATURAL					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
Código:	PR-CT-15	Versión:	2	Vigencia:	01 de agosto de 2025	Página:	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y trámite de los procesos de insolvencia dentro de la Cooperativa, conforme a las disposiciones legales.

2. ALCANCE

El procedimiento Inicia con la recepción de un oficio o correo electrónico emitido por un Centro de Conciliación autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en el cual se comunica a la Cooperativa la admisión del Proceso de Insolvencia del asociado, conforme a lo dispuesto en art. 531 del C.G.P. (Ley 1564 de 2012), modificado por la Ley 2445 de 2025. El procedimiento continúa con la audiencia de negociación de deudas, en el cual se llega a un acuerdo de pago o la apertura de un procedimiento de liquidación patrimonial.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General y/o Encargado
- 3.2. Director de Cartera
- 3.3. Directores de Oficina
- 3.4. Asistente Jurídico
- 3.5. Asesor Jurídico

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Circular Básica Contable y Financiera
- 4.2. Ley 1106 del 2006
- 4.3. Ley 1564 del 2012 – Modificada por la Ley 2445 de 2025 Título IV.
- 4.4. Reglamento de Cartera

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Acuerdo de pago:** Documento mediante el cual acreedor y deudor pactan condiciones para el pago de las obligaciones vencidas dentro del marco del régimen de insolvencia establecido por la Ley 2445 de 2025.
- 5.2. **Conciliador:** Es un tercero neutral, imparcial y debidamente autorizado, generalmente un abogado con formación especializada en mecanismos alternativos de solución de conflictos, que actúa facilitando el diálogo y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan alcanzar soluciones viables y equitativas para ambas partes.
- 5.3. **Insolvencia:** Imposibilidad de cumplir con una obligación por falta de medios. También se entiende como un proceso de negociación o acuerdo que realiza un deudor con sus acreedores para obtener la normalización de sus obligaciones crediticias.
- 5.4. **Negociación integral de las deudas:** Implica que todos los acreedores se reúnan de manera conjunta para analizar la situación del deudor con el fin de evaluar y acordar fórmulas de pago que permitan la normalización de sus obligaciones crediticias.
- 5.5. **Persona Natural No Comerciante:** Aquella persona que no ejerza profesionalmente alguna actividad mercantil establecida en el artículo 20 del Código de Comercio (esto implica que no debe realizar en la actualidad actividades de carácter mercantil y que, si las realizó en el pasado, sus deudas no sean consecuencia de esa actividad).
- 5.6. **Persona Natural Comerciante:** Persona que se ocupa en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles, las cuales deben estar matriculadas ante la Cámara de Comercio ya sea que se realicen de forma permanente o habitual.
- 5.7. **Pequeños Comerciantes:** Personas naturales comerciantes que cuenten con activos totales por valor inferior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, excluido el valor de la vivienda de su familia y del vehículo que se utiliza como instrumento de trabajo.

GESTIÓN DE CARTERA					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CT-15	Versión:	2	Vigencia:	01 de agosto de 2025

- 5.8. Liquidación Patrimonial:** Es un mecanismo previsto en el régimen de insolvencia de la persona natural no comerciante y del pequeño comerciante, mediante el cual se adjudica a los acreedores los bienes embargables del deudor hasta el monto de sus obligaciones o del valor de sus activos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Las condiciones para que un deudor sea admitido en un proceso de insolvencia de personas naturales no comerciante son los siguientes: Haber incumplido el pago de dos (2) o más obligaciones financieras a favor de dos (2) o más acreedores por más de noventa (90) días, o contra el cual se haya iniciado dos (2) o más procedimientos públicos o privados de cobro de obligaciones. En cualquier caso el valor porcentual de las obligaciones deberá representar no menos del 30% del pasivo total a su cargo.
- 6.2.** Quienes pueden acceder al régimen de insolvencia en Colombia contemplado en la Ley 2445 de 2025 son: Las personas naturales NO comerciantes, y los pequeños comerciantes que cuenten con activos totales por valor inferior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, excluido el valor de la vivienda de su familia y del vehículo que se utiliza como instrumento de trabajo, este último debe estar inscrito en el registro mercantil, aunque no se les exige cumplir con todos los deberes del artículo 19 del Código de Comercio.
- 6.3.** La insolvencia debe ser un mecanismo mixto a través del cual se busca conciliar los intereses de los deudores, acreedores y la sociedad en general. Este régimen tiene como finalidad principal la normalización de las relaciones crediticias y la reintegración del deudor a la actividad económica, mediante acuerdos de pago, convalidación de acuerdos privados o liquidación patrimonial.
- 6.4.** Toda insolvencia tiene el carácter de confidencialidad y goza de reserva, esta confidencialidad protege la dignidad del deudor y evita la estigmatización social o laboral derivada de su situación financiera por lo tanto, no podrá ser divulgado teniendo en cuenta que se constituye como delito sancionado con pena de prisión.
- 6.5.** Los procesos de insolvencia se pueden realizar en Colombia en alguno de estos lugares: Centros de conciliación debidamente autorizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, que cuenten con conciliadores inscritos en sus listas, Notarías del domicilio del deudor que tengan habilitada la función de conciliación y cuenten con conciliadores inscritos y Cámaras de Comercio, cuando en estas operen centros de conciliación autorizados para este tipo de trámites.
- 6.6.** Una vez se admita la solicitud de insolvencia de un deudor, se debe notificar formalmente al deudor, a sus acreedores y al asesor jurídico de la entidad acreedora. Esta notificación debe incluir fecha y hora de la primera audiencia de negociación de deudas. La notificación genera la suspensión de procesos ejecutivos en curso, la Prohibición de iniciar nuevos procesos de cobro, la suspensión de embargos y descuentos automáticos, salvo los relacionados con obligaciones alimentarias.
- 6.7.** La liquidación de los créditos de los asociados que inicien el trámite de insolvencia debe hacerse en la fecha de aceptación de dicho trámite.
- 6.8.** En caso de que un deudor inicie el proceso de insolvencia, se suspenderán todos los procesos en curso en contra de él por parte del abogado, pero se podrá continuar o iniciar procesos en contra de los codeudores.
- 6.9.** En caso de que un deudor inicie el proceso de insolvencia, no se podrá recibir pagos o abonos voluntarios a las obligaciones por parte del deudor, ya que esto puede afectar el principio de igualdad entre acreedores y perjudicar el orden de prelación legal establecido para la negociación o liquidación de deudas.

GESTIÓN DE CARTERA						
INSOLVENCIA ECONOMICA PERSONA NATURAL					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
Código:	PR-CT-15	Versión:	2	Vigencia:	01 de agosto de 2025	Página: 3 de 7

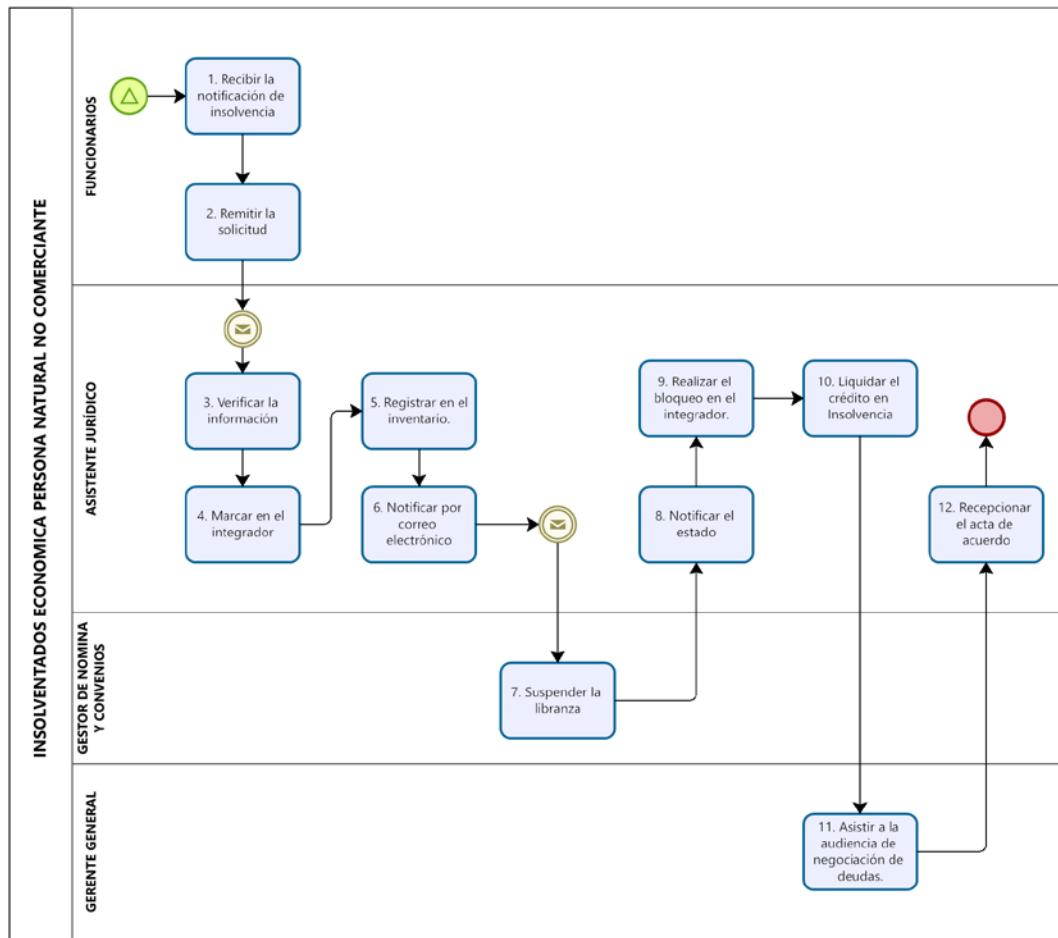
- 6.10.** Se podrá recibir pagos o abonos a la obligación respectiva por parte de los codeudores, para lo cual se le debe informar previamente al conciliador o al juez (acorde a lo establecido en el parágrafo del art. 547 del código general del proceso).
- 6.11.** En cuanto al reporte en centrales de información financiera, una vez el juzgado o centro de conciliación notifique la admisión del trámite de insolvencia, las centrales de información financiera deben realizar la marcación correspondiente en el historial crediticio del deudor principal, indicando que se encuentra en proceso de insolvencia. En ese caso, el arrastre no aplicará para los codeudores ya que ellos no se encuentran insolventados y, por lo tanto, no los acoge la Ley. De esta manera, los codeudores se deberán seguir reportando normalmente y en caso de que el asociado incumpla el acuerdo, se reportará de acuerdo con la altura de la mora.
- 6.12.** COONFIE dejará de causar intereses sobre los créditos vigentes de las personas declaradas insolventados a partir de la fecha en la que se establezca un acuerdo de pago, manteniendo la calificación que tuvieran dichos créditos. Esto a partir de la fecha en que se inicie la negociación de deudas entre acreedores, acatando lo establecido en la ley 1564 de 2012, Titulo IV modificado por la Ley 2445 de 2025.
- 6.13.** La cláusula aceleratoria aplica en caso de que COONFIE tenga conocimiento de que el deudor se encuentra en proceso de insolvencia, sin necesidad de que se haya llegado a la audiencia de negociación de deudas.
- 6.14.** En caso de que se apruebe un acuerdo de pago en la audiencia de negociación de deudas, la obligación no constituirá una novación, ni tampoco una renuncia de los derechos de las obligaciones a cargo del deudor. Las nuevas condiciones establecidas se entenderán ya modificadas y aceptadas, sin necesidad de sustituir los documentos que respaldaban inicialmente la obligación.
- 6.15.** En caso de que el deudor incumpla las obligaciones pactadas en el acuerdo de pago, cualquiera de los acreedores o el mismo deudor puede informar por escrito al conciliador, quien debe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, citar a una audiencia única de reforma del acuerdo.
- 6.16.** Una vez aprobado el acuerdo de pago entre el deudor y sus acreedores, el conciliador ordena la devolución de los bienes embargados y de los dineros consignados en depósitos judiciales, siempre que estos no estén sujetos a medidas cautelares por obligaciones alimentarias u otras de carácter inembargable.
- 6.17.** Quienes asistan a la audiencia de negociación de deuda en representación del acreedor o del deudor, deben estar debidamente facultados y autorizados para ello.
- 6.18.** La Dirección de Cartera en apoyo con el Asistente Jurídico debe llevar un control en un archivo Excel de todos los procesos declarados en insolvencia.
- 6.19.** El asesor jurídico y/o el representante legal o autorizado por Coonfie deberán estar presentes en todas las audiencias programadas durante los procesos de insolvencia de los asociados. En ese caso, el asesor jurídico hará acompañamiento, pero no podrá conciliar a menos que sea debidamente autorizado por el Representante Legal y, además, deberá rendir informe de manera periódica sobre los estados de los procesos de insolvencia que se adelanten.
- 6.20.** En caso de que la conciliación se realice de manera presencial en otra sede, se debe autorizar al Director de oficina correspondiente para que represente a COONFIE y pueda conciliar.

GESTIÓN DE CARTERA INSOLVENCIA ECONOMICA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE					 Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CT-15	Versión:	2	Vigencia:	01 de agosto de 2025

Página: 4 de 7

- 6.21.** El plazo para la atención y cumplimiento del acuerdo de pago celebrado dentro de un proceso de insolvencia no podrá exceder los cinco (5) años, contados a partir de la fecha de celebración de la audiencia de aprobación del acuerdo, salvo que así lo dispongan la mayoría de los acreedores.
- 6.22.** El término para llevar a cabo la audiencia de negociación de deudas es de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de aceptación de la solicitud de insolvencia por parte del centro de conciliación o notaría autorizada, tiempo que se podrá prorrogar por treinta (30) días más siempre que exista acuerdo entre las partes y se justifique la necesidad de la prórroga ante el conciliador.
- 6.23.** El pago de los honorarios del abogado que lleve el respectivo proceso de insolvencia (diferente al asesor jurídico), será acorde al valor pactado en el contrato y los cancelará directamente la cooperativa.
- 6.24.** Si transcurrido el término previsto en el artículo 544 no se celebra el acuerdo de pago, el conciliador declarará el fracaso de la negociación, en consecuencia, el conciliador remitirá de inmediato las diligencias al juez civil competente, quien procederá a decretar la apertura del proceso de liquidación patrimonial.
- 6.25.** La terminación del proceso se da cuando el deudor cumple completamente con lo estipulado en la audiencia (acuerdo de pago) o cuando el juez en liquidación patrimonial determine lo que le corresponde a la Cooperativa. De lo contrario, se contabilizará en el estado de resultados de la cooperativa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE CARTERA INSOLVENCIA ECONOMICA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CT-15	Versión:	2	Vigencia:	01 de agosto de 2025

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la Notificación de Insolvencia	Recibir la notificación de admisión del trámite de insolvencia mediante un oficio o correo electrónico dirigido a la Cooperativa (relacionándola como acreedor) por parte de los centros de conciliación autorizados por el ministerio de justicia y del derecho, las notarías del domicilio del deudor o juez civil municipal.)	Funcionarios	Solicitud escrita o correo electrónico
2	Remitir la solicitud	El funcionario que reciba la notificación debe remitir de manera inmediata al Asistente Jurídico, Abogado Externo que representa a la Cooperativa en los procesos de insolvencia, Director de Cartera y/o Representante Legal.	Funcionarios	Solicitud escrita o correo electrónico
3	Verificar la información	Una vez recibida la notificación de admisión a trámite de insolvencia, se debe verificar el estado actual de la obligación del deudor insolvente: si la obligación se encuentra al día y tenga como garantía codeudor que no haya iniciado proceso de insolvencia se debe por cláusula aceleratoria iniciar el cobro jurídico contra el codeudor; si la obligación se encuentra en jurídico se debe poner en conocimiento al abogado a fin de que evalúe las actuaciones pertinentes teniendo en cuenta lo establecido en la disposición general 6.1 y 6.2.	Asistente Jurídico Abogado Externo Procesos de Insolvencia	Estado de Cuenta del asociado, Estado del crédito
4	Marcar en el Integrador OPA	Se debe realizar marcación al deudor en el integrador de Opa, a través de la ruta: Otras aplicaciones/ asociados en insolvencia/ Asociados Insolvencia/ nuevo/ digitar CC deudor/estado activo/grabar. Este paso aplica para cartera al día, prejurídica y jurídica.	Asistente Jurídico	Integrador OPA
5	Registrar en el inventario	Se debe llevar registro sistemático en una base de datos en Excel para todos los créditos que hayan iniciado procesos de insolvencia, la cual debe actualizarse de manera manual cada vez que se tenga conocimiento de un nuevo caso, incluyendo aquellos que se encuentran en cartera castigada, esto con el fin de llevar registro de la fecha en que la cooperativa conoce del inicio del proceso de insolvencia.	Asistente Jurídico	Base de datos Excel
6	Notificar vía correo electrónico	Vía correo electrónico se debe dar a conocer de manera actualizada los nuevos procesos de insolvencia que lleguen a la Cooperativa, las áreas que deben tener conocimiento son:	Asistente Jurídico	Correo Electrónico

GESTIÓN DE CARTERA					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CT-15	Versión:	2	Vigencia:	01 de agosto de 2025

		Asistente de Nomina y Convenios, Abogado Externo encargado de los procesos de insolvencia, Abogados Externos de los procesos jurídicos, Asesores de Cartera, Directores de Oficina, Director de Cartera, Analista de Normalización de Cartera.	Abogado Externo proceso de insolvencia	
7	Suspender la libranza	Una vez la oficina de nómina reciba la notificación formal del inicio de un proceso de insolvencia, debe proceder de inmediato a suspender los descuentos por libranza y emitir certificado que se entrega al abogado externo encargado de los procesos de insolvencia, este documento servirá como soporte en las audiencias de negociación de deudas	Asistente de Nomina y Convenios y Asistente Jurídico	Certificado Suspensión de Libranza
8	Notificar el estado	En caso de ser notificados del inicio del proceso de insolvencia por Estado (es decir, por el mismo juzgado dónde se encuentra el proceso en jurídico) el asistente jurídico debe dar conocimiento mediante correo electrónico al abogado externo encargado de los procesos de insolvencia para que se haga parte de la negociación de deudas.	Asistente Jurídico Abogado externo procesos de Insolvencia	Correo Electrónico
9	Realizar bloqueo en el integrador	Se debe realizar un bloqueo especial al deudor en el integrador Opa a través de la ruta procesos afines / seguridad / relación de bloqueos, digitar el documento de identidad y finalmente seleccionar el bloqueo 023-Insolvencia económica.	Asistente Jurídico	Bloqueo Integrador OPA
10	Liquidar el crédito en Insolvencia	Una vez cumplidos los pasos previos, el Asistente Jurídico debe elaborar un certificado de liquidación de las obligaciones correspondientes a la persona que ha iniciado el proceso de insolvencia, el cual se debe entregar al abogado externo que representa a la cooperativa en los procesos de insolvencia con el fin de que sea presentado en las audiencias de negociación de deudas.	Asistente jurídico y Abogado Externo procesos de Insolvencia	Certificado liquidación de obligación
11	Asistir a la audiencia de negociación de deudas	El abogado externo encargado de los procesos de insolvencia, junto con el Representante Legal de la cooperativa, son los responsables de asistir a las audiencias de negociación de deudas Dicha audiencia será celebrada de manera presencial o virtual, en la fecha y hora estipulada en el oficio de notificación, en la cual se deben presentar todos los soportes necesarios del caso. Nota: La audiencia de negociación de deudas podrá culminar en un acuerdo de	Asistente Jurídico Abogado Externo procesos de Insolvencia Representante legal y/o	Acta de Acuerdo de Pago o de Liquidación Patrimonial

GESTIÓN DE CARTERA					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CT-15	Versión:	2	Vigencia:	01 de agosto de 2025

	<p>pago entre el deudor y sus acreedores. De ser así, el conciliador hará seguimiento al cumplimiento de este. Si no se alcanza un acuerdo, el proceso finalizará con la declaratoria de liquidación patrimonial, y el conciliador debe remitir el expediente al juez civil municipal competente, para que este inicie el trámite de liquidación judicial del patrimonio del deudor.</p> <p>Ver disposición general 6.27 y DA-CT- 01 Acuerdo resolutorio liquidación patrimonial de deudores declarados insolventes.</p>	autorizado por la cooperativa	
12	<p>Recepcionar el acta de acuerdo</p> <p>Una vez se reciba el Acta de Acuerdo de conciliación emitida por un Centro de conciliación debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, ya sea allegada por el abogado externo o directamente por la entidad conciliadora, deberá realizarse la aplicación de este en el módulo siguiendo la ruta: otras aplicaciones/asociados en insolvencia/ aplicar sentencia. Solo se podrá realizar esta aplicación en procesos que se encuentren al día, Prejurídico y jurídico</p>	<p>Asistente Jurídico</p> <p>abogado Externo,</p>	<p>Acta de acuerdo de conciliación</p>

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Reglamento de Cartera

FO-CR-07 Formulario de solicitud de crédito

FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones

DA-CT-01 Acuerdo resolutorio liquidación patrimonial de deudores declarados insolventes

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se modifica el Objetivo, Alcance y Responsables del proceso. Se modifica la ley 1564 por Ley 2445. Se actualizan las definiciones que se usan en el procedimiento. Se modifica la disposición general 6.2., 6.3. 6.4., 6.5., 6.6., 6.9., 6.11., 6.12., 6.14., 6.15., 6.16., 6.17., 6.18., 6.19., 6.22., 6.23., 6.24., 6.25., 6.26.. Se agrega la actividad de Verificar la Información, Marcar en OPA, Registrar en el inventario, Notificar por correo electrónico, Suspender la libranza, Notificar el estado, Liquidar el crédito en insolvencia, Recepcionar el acta de acuerdo, y se adecua el resto de actividades y sus descripciones al nuevo orden del proceso.	22 de julio de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General