

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Adelantar y gestionar el cobro de las sanciones impuestas por parte del Ministerio de Educación Nacional y sanciones de orden disciplinario que remita el área responsable de la entidad, bajo las normas vigentes del proceso de cobro coactivo y demás normas concordantes.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la remisión al Icetex por parte del Ministerio de Educación Nacional de los actos administrativos y traslado por parte de la oficina responsable de la entidad para el cobro de sanciones disciplinarias; documentos que deben cumplir con todos los requisitos establecidos que presten mérito ejecutivo, con el fin de adelantar las acciones procesales establecidas en el Acto Administrativo interno expedido por la Entidad que se encuentre vigente.

### 3. DEFINICIONES

- **Avalúo:** Es la estimación económica que nos sirve para conocer el valor comercial o utilidad de un bien inmueble, estos se obtienen mediante un dictamen técnico imparcial en el que se consideran características físicas, de uso, análisis de mercado y condiciones urbanas del edificio, apartamentos, lote, casa, local, bodega, etc <sup>[1]</sup>.
- **Cobro coactivo:** Es un procedimiento administrativo especial, el cual se encuentra debidamente reglado y establecido por la Ley 1066 de 2006, su Decreto Reglamentario 4473 del 2006, los artículos 98 al 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, y por remisión expresa en los vacíos normativos al Código General del Proceso. Las Entidades Públicas con fundamento en las normas anteriores cuentan con la facultad para ejercer la función de cobro respecto de las sumas líquidas de dinero que se encuentren a su favor a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
- **Costas:** Las costas procesales son los gastos en los que deba invertir la entidad para la obtención del pago efectivo de las obligaciones a cargo de los sancionados. En el proceso administrativo cobro coactivo se consideran como tales: notificaciones, certificado de existencia y representación legal, certificados de tradición y libertad de bienes muebles e inmuebles, publicaciones, honorarios de los auxiliares de la justicia, transporte de las diligencias que deban realizarse por fuera de la sede de la Oficina Asesora Jurídica y solicitud de copias entre otros.
- **Embargo:** Es una medida cautelar que afecta los bienes del deudor en el proceso administrativo de cobro coactivo y que a la fecha de expedición de la orden registra mora en el pago de las obligaciones a su cargo. La característica principal de la cautelar es la inmovilización de los bienes para que queden por fuera del comercio limitando su comercialización.
- **Investigación de bienes:** Es la actividad desarrollada en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo que tiene como finalidad la identificación y ubicación de bienes propiedad del deudor (muebles, inmuebles, títulos de contenido crediticio, entre otros). La colaboración con otras entidades públicas y privadas es la principal herramienta de apoyo utilizada para la individualización de activos susceptibles de medida cautelar.
- **Mandamiento de pago:** Es la primera actuación del funcionario ejecutor en el proceso administrativo de cobro coactivo. Este acto administrativo es proferido con fundamento en una obligación que conste en un título ejecutivo y que sea clara, expresa y exigible. La orden de pago involucra no solo el capital sino también el pago de los intereses de mora hasta la fecha en la que realice el pago total de lo adeudado y los gastos que por cuenta del proceso se generen.
- **Medidas Cautelares:** Es el acto procesal expedido por el funcionario ejecutor en cualquier etapa del cobro coactivo en el que mediante providencia motivada dispone la práctica de las medidas necesarias para proteger y garantizar el derecho incorporado en el título ejecutivo a favor del ICETEX y cuya finalidad es la materialización efectiva de la sentencia.
- **Notificación:** Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago cuya finalidad es la prevalencia del derecho de defensa del deudor en el proceso administrativo de cobro coactivo. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el inciso segundo del artículo 826 y 566-1 del Estatuto Tributario Nacional, en armonía con el artículo 8° del Decreto 806 de 2020 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.
- **Perito:** el perito es una persona natural o jurídica que por sus calidades idóneas y conocimientos especializados adquiridos a través de estudio especializado o práctica continua en un oficio o profesión le permiten contar con la información suficiente para emitir opiniones objetivas mediante el documento denominado informe pericial que deberá ser sustentado por el experto y sometido a contradicción.
- **Recuperación de Cartera:** El proceso administrativo de cobro coactivo tiene como finalidad la recuperación efectiva de las obligaciones que forman parte de la cartera en mora de las entidades, la actividad de recaudo de los dineros se hace a través de las diferentes órdenes y actuaciones motivadas por el funcionario ejecutor y que deban ser surtidas en el trámite del proceso coactivo. La recuperación de las deudas representa para el ICETEX recursos para promover y financiar la educación superior en el país.
- **Secuestre:** Es el depositario de los bienes que por orden del funcionario ejecutor debe administrar, custodiar, restituirlos cuando se le requiera y rendir cuentas de la gestión, la función de secuestre es pública como auxiliar de la justicia.

### 4. CONDICIONES GENERALES

**Conformación del expediente: (Forma de asignar número de expediente)**

**Los expedientes se identificarán en el siguiente orden:**

- 1.1. Serial que identifica el proceso – inicia con el número de la nomenclatura interna que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica: 2200.
- 1.2. La letra teniendo en cuenta el origen – M (Multas Ministerio de Educación Nacional) ó D ( Sanciones Disciplinarias dentro de la entidad) u O (Otros - derivados de ordenes impartidas por autoridad competente diferente a los anteriores).
- 1.3. Indicación del año de ingreso.
- 1.4. Número en el orden cronológico de llegada.

#### ETAPA PREVIA: - PERSUASIVA - no obligatoria –

La oficina asesora jurídica podrá adelantar la etapa persuasiva de acuerdo con lo señalado en el Acto Administrativo interno expedido por la Entidad que se encuentre vigente.

#### NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

- Ley 1066 de 2006, su Decreto Reglamentario 4473 del 2006.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Estatuto Tributario Nacional.
- Código General del Proceso.
- Acto Administrativo interno expedido por la Entidad que se encuentre vigente.

Procedimiento de Cobro coactivo, dentro de las actividades procesales encontramos:

- Elaboración de mandamiento de pago.
- Notificación personal (a través de los medios idóneos y establecidos en las normas).
- Elaboración de resolución de seguir adelante con la ejecución o resuelve excepciones.
- Aplicación y práctica de las medidas cautelares.

Las actividades que desarrollarán los colaboradores de la oficina asesora jurídica serán las siguientes:

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Técnico administrativo o quién haga sus veces /Oficina Asesora Jurídica

5.2.1. Recibe comunicaciones, documentaciones, actos administrativos y/o notificaciones en general por medio del sistema de gestión documental y/o el correo electrónico establecido por la Entidad.

5.2.2. Envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica por medio del correo electrónico establecido por la Entidad, solicitando indicar a quien se le asigna las comunicaciones, documentaciones, actos administrativos y/o notificaciones en general.

#### Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica

5.2.3. Recibe a través del correo electrónico establecido por la Entidad las comunicaciones, documentaciones, actos administrativos y/o notificaciones en general conoce el asunto objeto del cobro coactivo e Informa al técnico y/o quién haga sus veces a través del correo electrónico establecido por la Entidad indicando a cuál abogado le corresponde atender el asunto.

#### Técnico administrativo o quién haga sus veces /Oficina Asesora Jurídica

5.2.4. Recibe a través del correo electrónico establecido por la entidad, la información por parte de la jefatura respecto de la asignación y direcciona al área de correspondencia para su radicación y a su vez remite a través del correo oficial de la Entidad al abogado asignado por la jefatura.

#### Abogado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.5. Recibe la asignación a través del sistema de gestión documental y correo electrónico establecido por la Entidad verifica la completitud y analiza si los mismos prestan merito ejecutivo.

- ✓ No prestan mérito ejecutivo: Proyecta oficio y/o memorando y/o correo de devolución, lo remite a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico establecido por la Entidad para revisión y firma del jefe de la oficina asesora jurídica. Continúa con la actividad 5.2.6.
- ✓ Si prestan mérito ejecutivo: Ingresa al documento Excel de seguimiento asignando número de radicado interno e inicia el trámite judicial pertinente de acuerdo con las normas aplicables al trámite del proceso de cobro coactivo, procede a proyectar cualquiera de las providencias:

- a. Auto mandamiento de pago.

- b. Oficios / avisos / publicaciones para la notificación personal del mandamiento de pago.
- c. Resolución de seguir adelante con la ejecución.
- d. Oficio de solicitud de investigación de bienes

Luego de la proyección de las providencias se remite al jefe de la oficina asesora jurídica para la firma a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico establecido por la Entidad. Continúa en la actividad 5.2.7.

#### Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica

5.2.6. Recibe y firma el proyecto de oficio y/o memorando y/o correo de devolución a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico establecido por la Entidad, devuelve al abogado a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico establecido por la Entidad. Continúa en la actividad 5.2.8.

5.2.7. Recibe y firma el proyecto de la providencia, devuelve al abogado a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico establecido por la Entidad. Continúa con la actividad 5.2.9.

#### Abogado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.8. Recibe firmado el oficio y/o memorando y/o correo de devolución a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico establecido por la Entidad, procede con el trámite de envío al destinatario a través del correo oficial de la entidad y/o a través del área de correspondencia según corresponda. Continúa con las actividades 5.2.10.

5.2.9. Recibe firmada la providencia a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico establecido por la Entidad, procede con el trámite de envío al destinatario, a través del correo oficial de la entidad y/o a través del área de correspondencia según corresponda. continúa con las actividades 5.2.10.

5.2.10. Procede con el archivo digital de los oficios y/o memorandos y/o actos administrativos y/o correo en las respectivas carpetas digitales e informa a través del correo oficial de la Entidad al técnico y/o quién haga sus veces para que adelante el trámite de gestión documental establecido por la Entidad.

#### Técnico administrativo o quién haga sus veces /Oficina Asesora Jurídica

5.2.11. Recibe la información a través del correo oficial de la Entidad y procede a dar aplicación al procedimiento de gestión documental [Procedimiento Administración archivo de gestión A8-3-01](#).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD PARA CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
documentos que presten mérito ejecutivo	revisión previa de los documentos que prestan mérito ejecutivo	Expedición de auto de mandamiento de pago y demás actuaciones procesales que se encuentran determinadas en las normas	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.  Jefe Oficina Asesora Jurídica.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Procedimiento Administración archivo de gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	N/A
Estatuto Tributario	N/A
Código General del Proceso	N/A
Código Civil	N/A
Manual Cobro Coactivo	N/A

**Anexos:**
[A5-2-08 Jurisdicción Coactiva V7\\_Diagrama.pdf](#)

Editado por Lina Marcela Carmona Parra, dic 11 2024 11:58 a.m.

## Modificaciones

**Descripción de cambios**

1. Se realizan ajustes en el objetivo, alcance y condiciones generales.
2. Se describen mejor las actividades, haciendo un ajuste dando mayor alcance de los roles

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-12-11	7	1. Se realizan ajustes en el objetivo, alcance y condiciones generales. 2. Se describen mejor las actividades, haciendo un ajuste dando mayor alcance de los roles
2021-10-8	6	1. Se elimina la palabra Mercurio dejando únicamente Sistema documental.
2014-12-12	5	Se rediseñan las actividades del procedimiento.
2014-05-08	4	Se elimina el formato F41, dado que el control de correspondencia se maneja por el aplicativo Mercurio.
2012-4-9	3	Se adiciona condición general relacionada con la codificación que llevarán los expedientes para la fácil identificación de cada proceso. La actividad 5.2.7 se agregó que dentro de la codificación se encuentra la identificación de cada proceso.
6/5/2010	2	Inclusión en el diagrama de flujo de operaciones que no se encontraban en la primera versión. Inclusión de más documentos relacionados en la sección 7 del descriptivo.
-	1.0	-

**¿Ha revisado el documento en su totalidad?**

SI