




## Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE			
Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de cobro coactivo de las sanciones impuestas por el Ministerio de Educación Nacional, así como de aquellas de naturaleza disciplinaria y demás obligaciones cuya ejecución coactiva esté atribuida a la entidad conforme a la ley.		Inicia con la recepción formal y verificación de ejecutoria de los actos administrativos remitidos por el Ministerio de Educación Nacional o por el área competente de la entidad, mediante los cuales se impongan obligaciones a favor del ICETEX, y comprende las actuaciones necesarias para adelantar el proceso de cobro hasta su terminación.			
3. DEFINICIONES					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cobro coactivo:</b> 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.</li> <li>• <b>Investigación de bienes:</b> Es la actividad desarrollada en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo que tiene como finalidad la identificación y ubicación de bienes de propiedad del deudor (muebles, inmuebles, cuentas bancarias, 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.</li> <li>• <b>Mandamiento de pago:</b> 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.</li> <li>• <b>Medidas Cautelares:</b> Es el acto administrativo 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.</li> <li>• <b>Notificación:</b> 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.</li> <li>• <b>Mérito ejecutivo:</b> Es la característica de un documento o título que permite ejecutar o exigir judicialmente la obligación en él contenida, debido a que incorpora una obligación clara, expresa y exigible.</li> </ul>					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. La conformación del expediente (Forma de asignar número de expediente) se identifica en el siguiente orden. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Serial que identifica el proceso – inicia con el número de la nomenclatura interna que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica: 2200.</li> <li>b) La letra teniendo en cuenta el origen – M (Multas), D (Disciplinarias) u O (Otros - derivados de ordenes impartidas por autoridad competente diferente a los anteriores).</li> <li>c) Indicación del año de ingreso.</li> <li>d) Número en el orden cronológico de llegada.</li> </ul>					
4.2. La Oficina Asesora Jurídica podrá adelantar la etapa de cobro persuasivo, la cual no tiene carácter obligatorio. Conforme a lo dispuesto en el acto administrativo interno vigente expedido por la Entidad.					
4.3. La Oficina Asesora Jurídica dentro del proceso de cobro coactivo, proyectará resoluciones, autos, oficios, publicaciones y notificaciones.					
4.4. Las comunicaciones, documentos y actos administrativos que ingresen a través de otros canales habilitados por la Entidad diferente al Sistema de Gestión Documental, se remiten a través del correo institucional al área de correspondencia para su radicación.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 			Acuerdo de servicio: 		
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio

MacroProceso	Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
1	Recibe comunicaciones, documentos, actos administrativos y/o notificaciones en general por medio del sistema de gestión documental u otros canales habilitados por la entidad.	Cada vez que se requiere	Técnico administrativo - Contratista /Oficina Asesora Jurídica	Flujo de información del Sistema de Gestión Documental	
2	Verifica el canal de recepción de la comunicación, documento, acto administrativo y/ notificación en general. ¿Ingresa por el Sistema de Gestión Documental? • No. Continuar con actividad 3 • Si. Continuar con actividad 4	Cada vez que se requiere	Técnico administrativo - Contratista /Oficina Asesora Jurídica	N/A	
3	Direcciona al área de correspondencia para su radicación continua con la actividad 4	Cada vez que se requiere	Técnico administrativo - Contratista /Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
4	Envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica por medio del correo electrónico, solicitando indicar a quien se le asigna las comunicaciones, documentos, actos administrativos y/o notificaciones en general.	Cada vez que se requiere	Técnico administrativo - Contratista /Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
5	Recibe a través del correo electrónico las comunicaciones, documentaciones, actos administrativos y/o notificaciones, conoce el asunto y responde al técnico administrativo indicando la asignación.	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
6	Asigna a través del Sistema de Gestión Documental comunicación, documento, acto administrativo y/o notificaciones institucionales al profesional asignado por la jefatura.	Cada vez que se requiere	Técnico administrativo - Contratista /Oficina Asesora Jurídica	Asignación Sistema de Gestión Documental	
7	Recibe la asignación a través del sistema de gestión documental y verifica la completitud de los documentos y analiza si los mismos prestan merito ejecutivo. ¿Presta mérito ejecutivo? • No. Continúa con actividad 8 • Si. Continúa con actividad 12	Cada vez que se requiere	Profesional - Contratista / Oficina Asesora Jurídica	N.A	
8	Proyecta oficio y/o memorando, a través del sistema de gestión documental para revisión y firma del jefe de la oficina asesora jurídica.	Cada vez que se requiere	Profesional - Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Oficio y/o memorando proyectado	
9	Revisa el proyecto de oficio y/o memorando. ¿Cumple con los requisitos? • No. Continúa con la actividad 10 • Si. Continúa con la actividad 11	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	N.A	
10	Informa las observaciones para subsanar el oficio y/o memorando. Regresa a la actividad 8	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	Oficio y/o memorando suscrito	
11	Firma el proyecto de oficio y/o memorando devolución a través del sistema de gestión documental. Fin del procedimiento.	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	N.A	
12	Da apertura al expediente digital en la capeta compartida de la Oficina Asesora Jurídica, asignando el número interno correspondiente y se procede a la aplicación con lo establecido en el Manual de Cobro persuasivo y cobro coactivo. Fin del procedimiento	Cada vez que se requiere	Profesional - Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Expediente digital	

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Ley 1066 de 2006	N/A
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)	N/A
Estatuto Tributario	N/A
Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012)	N/A
Código Civil	N/A
Manual Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo	N/A

## 7. ANEXOS

## 7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

## 7.2 OTROS

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
--------------	-------------------------------------	---------	---	--------	---------

**Anexos:**

[Diagrama Procedimiento Jurisdicción coactiva.png](#)

Editado por Camilo Andres Ochoa Rodriguez, feb 25 2026 07:40 a.m.

## Modificaciones

---

**Descripción de cambios**

- Se actualiza el documento al formato F100.

- Se ajusta el objetivo, el alcance, las condiciones y la descripción de las actividades conforme a la realidad del proceso.

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-02-25	8	- Se actualiza el documento al formato F100. - Se ajusta el objetivo, el alcance, las condiciones y la descripción de las actividades conforme a la realidad del proceso.
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