

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Definir las actividades para lograr la recuperación por medios persuasivos de la cartera generada por las multas impuestas por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones – MINTIC, a favor del Fondo contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes, administrado por el ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción en el ICBF de los documentos soporte de las multas impuestas por parte del MINTIC y termina con la presentación al comité de cartera de la propuesta de castigo de cartera cuando haya lugar a ello.

Aplica: Para los Grupos de Recaudo de la Dirección Financiera, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Oficina Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Para iniciar el proceso administrativo de cobro persuasivo se debe verificar:

3.1.1 Que los documentos se encuentren dentro de los términos para realizar el cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente.

No podrá iniciarse etapa de cobro persuasiva en los siguientes casos, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 18 del reglamento interno de cartera:

1. *Cuando enviada la comunicación de cobro a la dirección suministrada por el deudor o a la registrada como domicilio principal en la base de datos RUES no haya sido posible comunicar al deudor el inicio de cobro persuasivo. Para tal efecto, se tendrá como prueba la constancia o certificado de no ubicación emitida por la empresa que preste el servicio de correo.*
2. *Las obligaciones en mora con título ejecutivo constituido que presenten riesgo de Incobrabilidad. Se considera que existe riesgo de incobrabilidad cuando se presentan las siguientes condiciones:*
 - a. *La cartera tenga una antigüedad superior a tres (3) años desde la ejecutoria del título.*
 - b. *El aportante es sujeto de un proceso de naturaleza concursal, de liquidación, o de sucesión para el caso de personas naturales,*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 2 de 11

- c. *El aportante o deudor no tiene voluntad de pago, de acuerdo con la manifestación expresa que haga en este sentido al ICBF por cualquier medio.*
- d. *Cursa proceso judicial o coactivo por concepto de la misma obligación.*
- e. *La obligación en mora supera los noventa (90) SMLMV, correspondiente a la mayor cuantía definida en este reglamento.*

3.1.2 El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF, estos son:

- Existencia de un Título Ejecutivo (Resoluciones sancionatorias y/o confirmatorias impuestas por el MINTIC)
- Constancia de ejecutoria del Título Ejecutivo
- Que el Título Ejecutivo se encuentre registrado contablemente

3.2. Las Multas impuestas por el MINTIC se pagan de acuerdo con el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente – SMMLV para el año de la investigación administrativa, actualizada al valor del UVT (Unidad de Valor Tributario) o al valor del UVB (Unidad de Valor Básico, para el año en que se genera la sanción, teniendo en cuenta la política establecida por el MINTIC y la aplicación de los pagos se hará en forma proporcional, buscando con ello garantizar una amortización equitativa de la deuda, de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.

3.3. El expediente que se traslade a Jurisdicción Coactiva debe contener los siguientes documentos:

- Título ejecutivo (Resoluciones sancionatorias y/o confirmatorias impuestas por el MINTIC)
- Constancia de ejecutoria del Título Ejecutivo
- Certificación Financiera del saldo insoluto de la obligación
- Los cobros persuasivos realizados, con los soportes de envío de la correspondencia
- Al recibir la solicitud de facilidad de pago el Director Financiero, por escrito concederá un plazo no mayor de quince (15) días para que el deudor adicione, aclare, modifique o complete su solicitud, advirtiéndole que, de no hacerlo, se entenderá que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 3 de 11

- Se dará traslado a Cobro Coactivo el proceso, si transcurridos tres (3) meses contados a partir de la fecha de radicado para cobro, el Deudor no ha pagado, o no ha solicitado suscripción de facilidad de pago.
- Si el Deudor ha incumplido con el pago de dos (2) cuotas de la facilidad de pago.
- La Oficina Jurídica avocará conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del expediente trasladado.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir los documentos soporte	Recibir y verificar que las resoluciones sancionatorias generadas por MINTIC que soportan las Multas contengan la constancia ejecutoria. SI: Se registran los valores a favor del Fondo contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes adscrito al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el aplicativo de Recaudo establecido para el seguimiento y control de la cartera generada y pasa a la actividad 2. NO: Se procede a solicitar a MINTIC, copia del documento faltante	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera/Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Documentos Soporte/Base de datos/Oficio
2	Escanear y cargar documentos soporte	Escanear y cargar las Resoluciones y constancias ejecutorias en el servidor de archivos establecido por el ICBF.	Profesional, Técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	En el Servidor dispuesto por el ICBF
3 P.C	Revisar los documentos soporte	Revisar los documentos soporte, y verificar si existe un valor a favor del ICBF pendiente de pago por concepto de las Multas impuestas por MINTIC, confrontando los pagos registrados frente a las Resoluciones existentes de cada NIT, de acuerdo con la base de datos del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera. Si existe valor a favor del ICBF continua actividad 4 Si no existe valor a favor del ICBF. Fin del procedimiento	Profesional o Técnico asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Documentos soporte de la obligación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 4 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Ingresar en aplicativo MINTIC	Ingresar el Título Ejecutivo en el aplicativo establecido para el seguimiento y control de la cartera generada por las multas impuestas por el MINTIC. Ver IT4.P37.GF Instructivo para el Aplicativo MINTIC F20 Registro y Administración de la Cartera Fondo Contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes	Técnico o Profesional, designado en Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Aplicativo F20 Administrador Multas MINTIC Sede Nacional
5	Solicitar registro contable	Solicitar al Grupo Financiero Sede de la Dirección General el registro contable de la obligación en SIIF NACIÓN, correspondiente a los soportes colgados en el servidor de archivos establecido por el ICBF.	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorando
6	Recibir los documentos soporte	Recibir los documentos soporte de la obligación remitidos por el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.	Técnico o Auxiliar asignado en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Documentos soporte de la obligación
7	Registrar las obligaciones	Registrar las obligaciones en las cuentas correspondientes en el aplicativo SIIF NACIÓN.	El Contador en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Comprobante contable SIIF NACIÓN
8	Contactar al deudor	Contactar al Deudor por oficio o mediante correo electrónico de acuerdo con la normatividad vigente establecida en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF, descrita en las políticas de operación de este documento.	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera y Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Oficio/Correo electrónico
9 P.C.	Realizar seguimiento a la respuesta del deudor	¿El deudor canceló el pago total de la obligación? Si: Registrar el pago en el sistema definido para tal fin y archivar la actuación administrativa. No: Preparar expediente para traslado a cobro coactivo. Pasa Actividad No. 20 ¿El deudor presentó la solicitud para suscribir facilidad de pago? SI: Pasa actividad No. 10 No: Dar inicio al Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, después de 3 meses. Pasa Actividad No. 20	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera y Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo	Auto de Archivo, Memorando

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 5 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Recepcionar la propuesta de pago	Recepcionar, analizar y verificar los documentos, de la propuesta de pago, la cual debe ir dirigida al Director Financiero, señalando el valor del abono inicial, que no puede ser inferior al diez (10%) por ciento del valor de la deuda incluido el valor de los intereses, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.	Director Financiero	Propuesta de Pago
11	Remitir soportes de garantías	Remitir soportes que respaldan la garantía presentada dentro de la propuesta de pago a la Oficina Jurídica.	Director Financiero	Memorando/ Soportes de garantías
12	Analizar las garantías	Analizar las garantías de la propuesta de pago de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional asignado de la Oficina Jurídica	Informe de aceptación de garantías
13	Remitir informe de aceptación de garantías	Remitir a la Dirección Financiera el informe de aceptación de garantías.	Jefe de la Oficina Jurídica	Memorando
14 P.C.	Analizar la propuesta	¿El deudor cumplió requisitos? Si: Continúa actividad 15 No: El Director Financiero, por escrito concederá un plazo no mayor de quince (15) días para que el deudor adicione, aclare, modifique o complete su solicitud, advirtiéndole que, de no hacerlo, se entenderá que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera/Director Financiero	Memorando
15	Notificar al Deudor	Notificar al deudor por medio de correo electrónico o comunicación escrita, indicando que le ha sido aceptada la solicitud y que debe aportar la documentación para legalizar el respectivo acuerdo de pago.	Director Financiero	Oficio o correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 6 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Proyectar Acuerdo de Pago	Proyectar el documento que establece el Acuerdo de pago para la firma tanto del deudor como del Director Financiero.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Acuerdo de Pago
17	Suscribir Acuerdo de Pago	Suscribir el Acuerdo de Pago entre el Deudor y el Director Financiero.	Secretario General	Acuerdo de pago
18	Actualizar en aplicativo de Recaudo MINTIC	Actualizar en el aplicativo de recaudo MINTIC, la información del Acuerdo de pago. Ver IT4.P37.GF Instructivo para el Aplicativo MINTIC F20 Registro y Administración de la Cartera Fondo Contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Aplicativo F20 Administrador Multas MINTIC Sede Nacional
19 P.C.	Efectuar seguimiento	Efectuar seguimiento al cumplimiento de lo pactado y en caso de incumplimiento, realizar requerimiento de pago de manera escrita por oficio o mediante correo electrónico ¿El deudor incumplió el Acuerdo de Pago? Si: Pasa actividad No. 20 No: Permanece en esta actividad	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Oficio / Correo electrónico
20	Trasladar el proceso a Jurisdicción coactiva	Trasladar el Proceso a Jurisdicción Coactiva y preparar el expediente sí: - Transcurridos tres (3) meses contados a partir de la fecha de radicación del proceso en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, sin que el Deudor haya realizado el pago, o no haya solicitado suscripción de Acuerdo de pago. - Habiéndose negado el Acuerdo de pago al Deudor, y no efectuado el pago según lo señalado en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - El deudor ha incumplido con el pago de dos (2) cuotas de la facilidad de pago.	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorando y expediente

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 7 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
21	Actualizar aplicativo de recaudo MINTIC	Actualizar el aplicativo de recaudo MINTIC, con la fecha de traslado y el saldo insoluto de la obligación. Ver IT4.P37.GF Instructivo para el Aplicativo MINTIC F20 Registro y Administración de la Cartera Fondo Contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Aplicativo F20 Administrador Multas MINTIC Sede Nacional
22	Recibir expediente y avocar conocimiento	Recibir el expediente y dar traslado al Funcionario Ejecutor para que dé inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo, quien deberá avocar conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del mismo. A partir del momento en que el Funcionario Ejecutor avoque el conocimiento del expediente, el Director Financiero y el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, perderán competencia para ejercer el cobro de la obligación, recibir abonos o suscribir Acuerdo de pago.	Profesional asignado Oficina Jurídica	Auto de Avoque
23	Remitir Auto de avoque	Remitir Auto de Avoque al Grupo de Recaudo de la Sede Nacional y al grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Jurídica	Memorando con Auto de Avoque
24 P.C.	Verificar información de Auto de Avoque	Verificar que la información contenida en el Auto de Avoque corresponda con lo registrado en el Aplicativo MINTIC. Si es correcta continua actividad 27 Si la información no es correcta, continua en actividad 25	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Auto de Avoque/Aplicativo de Recaudo MINTIC
25	Solicitud de corrección de Auto de Avoque	Solicitar corrección al Auto de Avoque, si se encuentran inconsistencias después de verificada la información.	Profesional, técnico asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera / Coordinador Grupo Recaudo de la Dirección Financiera	Correo Electrónico / Memorando
26	Remitir Auto de Avoque corregido	Remitir Auto de Avoque corregido al Grupo de Recaudo de la Sede Nacional y al grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Jurídica	Memorando con Auto de Avoque corregido

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 8 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
27	Registrar actualización aplicativo	Registrar actualización en el aplicativo de recaudo la fecha de Auto de Avoque, código de cambio de Estado de la Cartera y código de cuenta contable.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Aplicativo F20 Administrador Multas MINTIC Sede Nacional
28	Reclasificar cuenta contable	Reclasificar cuenta contable a cobro coactivo en SIIF NACIÓN, de acuerdo con el memorando recibido del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.	Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Comprobante Contable
29	Presentar al Comité de Cartera propuesta de castigo de cartera	Presentar al Comité de Cartera los casos en los que se encuentre configurada la prescripción, remisibilidad y costo beneficio.	Coordinador Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorando
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5 RESULTADO FINAL

Recuperación de la cartera a favor del ICBF por concepto de multas impuestas por el MINTIC.

6 DEFINICIONES

6.1 Acción de cobro persuasivo: Actuación de la administración tendiente a la recuperación total e inmediata de las obligaciones a su favor, previa a la ejecución del cobro coactivo.

6.2 Auto de Avoque: término que se emplea en el ámbito del derecho para hacer referencia a lo realizado por una autoridad cuando asume la resolución de un conflicto. Acto por el cual el Funcionario Ejecutor asume la competencia para adelantar el proceso y se formaliza la recepción de los documentos por constituir título que presta mérito ejecutivo.

6.3 Constancia de ejecutoria: Actuación administrativa por medio de la cual se deja constancia que la Resolución de cobro de la mora ha agotado la actuación administrativa.

6.4 Facilidad de pago: Documento mediante el cual el ICBF otorga a los deudores morosos la facilidad de pagar en un término definido las obligaciones parafiscales en mora junto con los intereses que se generen durante el plazo de la facilidad.

6.5 MINTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 9 de 11

6.6 Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.

6.7 Prescripción: De acuerdo con el Artículo 2512 del Código Civil la prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o los derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo.

Es en esencia un fenómeno jurídico en virtud del cual, se puede llegar a perder un derecho por no haberlo ejercido dentro del lapso de tiempo establecido por ley.

6.8 Remisión: Puede definirse la remisión como la condonación o perdón de la deuda que el acreedor hace a su deudor. En otros términos, puede decirse que es la renuncia o el abandono de sus derechos por parte del acreedor. Remite una deuda el que la perdona, el que se da por cancelado de su crédito. La palabra remisión viene a ser en el derecho sinónima de perdón.

6.9 SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

6.10 UVT: Unidad de Valor Tributario

6.11 UVB: Unidad de Valor Básico

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- IT4.P37.GF Instructivo para el Aplicativo MINTIC F20 Registro y Administración de la Cartera Fondo Contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes

8 RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.P37.GF	Formato_F20_Administrador_Multas_MINTIC

9 ANEXOS

- Anexo #1: Guion de Comunicación escrita**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 10 de 11

Bogotá D.C.

Señor(A):

«REPRESENTANTE_LEGAL_»

Representante Legal

«ENTIDAD_SANCIONADA»

«DIRECCIÓN_»

«CIUDAD_»

ASUNTO: COBRO PERSUASIVO

En cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 087 de 2017, por medio del presente me permito informar que a la fecha la sociedad «ENTIDAD_SANCIONADA», identificada con NIT «NIT» tiene una deuda a favor del Fondo Contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes adscrito al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por la suma de (**valor en letras**) (\$«TOTAL»), la cual se encuentra en mora a la fecha.

Lo anterior, en virtud de la sanción impuesta a través de la Resolución No. «RESOLUCIÓN_NÚMERO» de fecha «FECHA_DE_RESOLUCIÓN»«F6»«F7», expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el cual se dispuso sancionar con multa de (valor en letras) («SMLMV») Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Es importante resaltar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Resolución 140 de 2025 "*Reglamento Interno de Cartera en el ICBF*", las sanciones que no sean pagadas oportunamente causaran intereses moratorios, por cada día calendario de retardo en el pago, equivalente a la tasa efectiva de usura certificada para el respectivo mes de mora, hasta que se efectué el pago total de la obligación, esto es capital más intereses, en la cuenta bancaria definida por el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.

En mérito de lo expuesto, dispone de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de envío de este oficio, para que se comuniqué con nosotros, **con el fin de realizar la actualización de intereses a la fecha en la cual se va a realizar el pago total de la deuda**, y así evitar el inicio de las actuaciones de cobro coactivo pertinente, de acuerdo con los términos establecidos en la Resolución 140 de 2025 "*Reglamento Interno de Cartera en el ICBF*".

Cordialmente,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA CARTERA GENERADA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC	P37.GF	08/10/2026
		Versión 4	Página 11 de 11

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinador (a) Grupo de Recaudo

Revisó: XXXXXXXXXXXXX

Elaboró: XXXXXXXXXXXXX

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Se crea el procedimiento para el cobro de la cartera por concepto de multas MINTIC, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 087 de 2017
27/06/2018	Versión 1	- Se modifica Política de Operación 3.2, teniendo en cuenta procedimiento de liquidación de las sanciones impuestas por el MINTIC. - Se actualiza Política de Operación 3.3. por cambio en la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - Se actualizan actividades por cambio en la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - Se eliminan las actividades No. 3 y 4 por cambio de responsable en el desarrollo del proceso de cobro. - Se elimina la actividad No. 17, teniendo en cuenta cambio de la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF - Se adiciona definiciones al Numeral 6. Definiciones - Se modifica en el numeral 7. Documentos de Referencia, número de Resolución por cambio en la normatividad. - Se elimina formato de llamadas persuasivo MINTIC y se reemplaza por el formato de llamadas de cobro de otras carteras. - Se actualiza anexo # 1 del numeral No. 9, por cambio de la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - Se elimina el Formato F4.p37.gf, teniendo en cuenta que corresponde es a un aplicativo F de administración de cartera y no a un formato.
13/01/2022	Versión 2	Se modificó la política 3.2, la descripción de la actividad No. 1, en el punto 6. definiciones se adicionó el concepto de UVB (unidad de valor básico), se adicionó en el punto 8. relación de formatos, una aplicación en Excel denominada "Formato_F20_Administrador_Multas_MINTIC" Se actualizó la aplicación denominada "Formato_F20_Administrador_Multas_MINTIC" y el instructivo denominado "IT4.P37.GF Instructivo Aplicativo Mintic F20 Registro Administración Cartera Fondo Contra Explotación Sexual NNA v2"
26/12/2024	Versión 3	Se actualiza normatividad, redacción y actividades de conformidad con el reglamento interno de cartera (Resolución 140 de 2025) y Resolución 2071 del 2025 Art. 4 numeral 3 y 4.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.