

|                                                                                  |                                                |                                 |                |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC           | CÓDIGO                          | GIC-TIC-PR-050 |  |
|                                                                                  | GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES      |                                 |                |                                                                                     |
|                                                                                  | PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA COBRO COACTIVO | VERSIÓN                         | 2              |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                | Clasificación de la Información | Pública        |                                                                                     |

## 1. OBJETIVO

Atender los requerimientos provenientes del área de cartera como consecuencia de esta área de constituir los títulos ejecutivos complejos, como parte del procedimiento establecido en la entidad para la ejecución de los cobros coactivos (Según Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, creado y adoptado mediante la Resolución 135 del 23 de enero de 2014, modificado y aprobado mediante Resolución No. 4674 del 30 de diciembre de 2022), por autoliquidaciones presentadas sin pago derivadas del otorgamiento, prórroga, modificación y formalización de concesiones, habilitaciones, licencias, permisos y cualquier otra deuda a favor del entidad por parte de los concesionarios, operadores y proveedores de las redes y los servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora y postales, de acuerdo con la información disponible en los sistemas de información, según los responsables y pasos establecidos en la cadena de cobro en la entidad y según el marco normativo existente.

## 2. ALCANCE

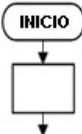
Inicia con la recepción del memorando de solicitud del Grupo Interno de Trabajo de Cartera, se revisa la existencia de la obligación, clara, expresa y exigible, se crea la constitución del título ejecutivo, se remite mediante el módulo de Gestión de Cobro al Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo y finaliza con el envío de la documentación para archivo en el expediente.

## 3. DEFINICIONES

- **Concesión:** Contrato o licencia por medio de la cual el Estado otorga a una persona natural o jurídica llamada concesionario la prestación, operación, explotación de un servicio publico, así como todas a aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de dicho servicio, por cuenta y riesgo del concesionario, bajo la vigilancia y control de la entidad concedente y a cambio de una contraprestación económica, definida en la ley.
- **Cobro Coactivo:** Es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.
- **Concesionarios del servicio público de radiodifusión sonora:** Los concesionarios de los servicios de radiodifusión sonora son las personas naturales o jurídicas a quienes el Ministerio TIC autoriza la prestación del servicio de radiodifusión sonora, cuya selección se hace por el procedimiento previsto en la Ley 1341 de 2009 y en la Resolución 2614 de 2022.
- **FUR:** Formato Único de Recaudo Es el documento físico o digital establecido para facilitar los trámites de autoliquidación y el pago oportuno de las contraprestaciones.
- **0: 0**
- **Operador de Servicios Postales de Pago::** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios postales de pago, y que está sometido a la reglamentación que en materia de lavado de activos disponga la ley y sus decretos reglamentarios.
- **0: 0**
- **0: 0**
- **Título Ejecutivo:** Constituye título, el documento, acto administrativo o contrato, siempre que en los mismos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que sirve al acreedor para dar inicio a un procedimiento ante una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

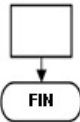
| Nº | Actividad | Símbolo | Responsable | Punto de control | Registro | Observaciones                                                                                      |
|----|-----------|---------|-------------|------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           |         |             |                  |          | Recibir memorando (proveniente del procedimiento GEF-TIC-PR-023 REMISION DE DOCUMENTOS FINANCIEROS |

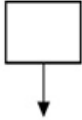
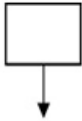
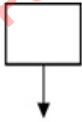
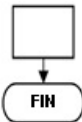
|   |                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recibir memorando de carterá con la información                                                         |    | <p>Coordinador (a)<br/>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías</p> <p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora</p> <p>Subdirector(a) de Asuntos Postales</p>                                     | <p>Radicado del Sistema de Gestión Documental</p> <p>Número de trámite del módulo Gestión de Cobro</p>                           | <p>PARA INICIO DE COBRO COACTIVO DE OBLIGACIONES) en donde se adjunta la información de cobro persuasivo, estado de cuenta, Formularios Únicos de Recaudo (FUR), autoliquidaciones y demás documentos que soportan la gestión de pagos realizada por los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, titulares de los permisos de uso del espectro radioeléctrico, servicio de televisión y operadores postales.</p> |
| 2 | Asignar el profesional para atender la solicitud                                                        |   | <p>Coordinador (a)<br/>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías</p> <p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o a quien designe</p> <p>Subdirector(a) de Asuntos Postales o a quien designe</p> | <p>Radicado en el Sistema de Gestión Documental</p>                                                                              | <p>Asignar el radicado al profesional encargado de la atención de los cobros coactivos, por medio del Sistema de Gestión Documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Validar la información allegada                                                                         |  | <p>Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías</p> <p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora</p> <p>Profesional Subdirección de Asuntos Postales</p>                         | <p>Revisar que se encuentren los documentos relacionados en el memorando remitido por el Grupo Interno de Trabajo de Cartera</p> | <p>Revisar los documentos según lo relacionado en el memorando remitido por carterá. Asimismo, revisar el módulo de Gestión de Cobro en donde se determina si la obligación esta activa o si fue pagada por parte del concesionario u operador obligado.</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | ¿La obligación se encuentra cumplida en el sistema o se encuentran documentos pendientes o incompletos? |  | <p>Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías</p> <p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora</p> <p>Profesional</p>                                                          |                                                                                                                                  | <p>Consultar en el módulo de Gestión de Cobro. Si el caso ya no tiene deuda o están incompletos los documentos, se proyecta memorando de devolución. Si está completo y con</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Pública - COPIA CONTROLADA

SI 5

No 7

|   |                                                                          |                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                          |                                                                                     | Subdirección de Asuntos Postales                                                                                                                                         |                                                                                                                                      | deuda continúa al paso 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | Proyectar memorando de devolución al Grupo Interno de Trabajo de Cartera |    | Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías<br><br>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Postales | <ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul>                                                           | Preparar memorando de devolución para informar al Grupo Interno de Trabajo de Cartera acerca de la información faltante o el estado de cartera con la obligación inactiva de acuerdo con la revisión en el módulo de Gestión de Cobro. Incluir imagen de la consulta en el módulo de Gestión de Cobro.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Firmar y remitir memorando                                               |    | Subdirector(a) de Industria de Comunicaciones<br><br>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Postales                          | Memorando radicado en el Sistema de Gestión Documental<br><ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul> | Revisar el memorando y si no tiene inconvenientes firmar y remitir al Grupo Interno de Trabajo de Cartera, y hacer la debida devolución mediante el módulo de Gestión de Cobro en los casos que aplique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | Constituir título ejecutivo                                              |  | Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías<br><br>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Postales | Título ejecutivo                                                                                                                     | Buscar en los sistemas de información y archivo disponibles (BDU Plus, RUTIC, IntegraTIC, expediente electrónico o en el archivo físico, según aplique) los documentos de la persona natural o jurídica y su correspondiente expediente, necesarios para constituir el título ejecutivo incluyendo las resoluciones y constancias de firmeza, notificaciones, contratos u otros, según aplique, mediante los cuales se encuentre habilitado y/o los certificados de Registros de TIC, según sea el caso.<br><br>Unificar todos los documentos del título en un solo archivo PDF. |

|    |                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                                                                         | Tener en cuenta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo GEF-TIC-MA-010.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8  | Proyectar memorando de remisión al Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo |    | Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías<br><br>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Postales |                                                                                                          | • GDO-TIC-FM-012<br>Memorando                                                           | Proyectar y remitir el memorando para revisión del subdirector(a) según el área que corresponda.                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Firmar y remitir memorando                                                    |    | Subdirector(a) de Industria de Comunicaciones<br><br>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora<br><br>Subdirector(a) de Asuntos Postales                                    | Validar la información contenida en los documentos de acuerdo con la normativa aplicable a los servicios | Memorando radicado en el Sistema de Gestión Documental<br>• GDO-TIC-FM-012<br>Memorando | Revisar la información y si no tiene inconvenientes firmar y remitir al Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo por el Sistema de Gestión Documental.                                                                                                                                                                |
| 10 | Remitir la obligación por el módulo de Gestión de Cobro                       |  | Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías<br><br>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Postales |                                                                                                          | Información en el módulo de Gestión de Cobro                                            | Asociar en el módulo de Gestión de Cobro el número de radicado interno arrojado por el Sistema de Gestión Documental y cambiar a estado "Remitido" para el efectivo envío al Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo.<br><br>Este paso conecta con el procedimiento "GJU-TIC-PR-004 COBRO COACTIVO DE OBLIGACIONES". |
| 11 | Remitir la documentación para archivo en el expediente                        |  | Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías<br><br>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Postales |                                                                                                          | • GDO-TIC-FM-012<br>Memorando                                                           | Preparar memorando para envío de documentación para archivo y seguir lo definido en el procedimiento "GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes".                                                                                                                                        |

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo.
- Cobro Coactivo de Obligaciones
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Remision de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones
- Memorando

Clasificación de la información: Pública

| VERSIÓN | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 29/Dic/2020 | Creación del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2       | 15/Sep/2023 | <p>. Se actualizó el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental (MIG-TIC-MA-001), procedimiento control de documentos (MIG-TIC-PR-001), matriz maestra requisitos legales y de otra índole (MIG-TIC-DI-023) y la asociación de documentos.</p> <p>. Se ajustó el objetivo y el alcance, con el propósito de citar el Manual de Cobro Coactivo y las resoluciones que lo crea, adopta y modifica.</p> <p>. Se actualizaron los responsables incluyendo explícitamente los referentes de la Subdirección de Radiodifusión Sonora y la Subdirección de Asuntos Postales.</p> <p>. Se ajustó la redacción de algunas actividades en el campo "observaciones".</p> <p>. Se actualizaron los registros de algunas actividades.</p> <p>. Se actualizó el campo de observaciones asociando los procedimientos GEF-TIC-PR-023, GJU-TIC-PR-004 y GDO-TIC-PR-011.</p> |

| ELABORÓ                                                                                                             | REVISÓ                                                                                                           | APROBÓ                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Lady Maritza Diaz Santamaria<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado<br><b>Fecha:</b> 15/Sep/2023 | <b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado<br><b>Fecha:</b> 15/Sep/2023   | <b>Nombre:</b> Doris Patricia Reinales mendoza<br><b>Cargo:</b> Director Tecnico<br><b>Fecha:</b> 20/Oct/2023 |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Cesar Augusto Garzon Herrera<br><b>Cargo:</b> Contratista<br><b>Fecha:</b> 15/Sep/2023            | <b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra<br><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina<br><b>Fecha:</b> 20/Oct/2023     |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Ruben Dario Villate Alvarado<br><b>Cargo:</b> Contratista<br><b>Fecha:</b> 16/Sep/2023            |                                                                                                               |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Angela Maria Estrada Ortiz<br><b>Cargo:</b> Subdirector Tecnico<br><b>Fecha:</b> 18/Sep/2023      |                                                                                                               |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Lorena Paola Garcia Pineda<br><b>Cargo:</b> TECNICO OPERATIVO<br><b>Fecha:</b> 19/Sep/2023        |                                                                                                               |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Ana Maria Uscategui Cuellar<br><b>Cargo:</b> Contratista<br><b>Fecha:</b> 19/Sep/2023             |                                                                                                               |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Marina Ortega Montero<br><b>Cargo:</b> Asesor<br><b>Fecha:</b> 25/Sep/2023                        |                                                                                                               |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Jorge Ivan Campos Castano<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado<br><b>Fecha:</b> 25/Sep/2023 |                                                                                                               |
|                                                                                                                     | <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila<br><b>Cargo:</b> Coordinador<br><b>Fecha:</b> 29/Sep/2023             |                                                                                                               |

Pública - COPIA CONTROLADA