

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GEF-TIC-PR-041	
	GESTIÓN FINANCIERA			
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE COBRO	Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Efectuar seguimiento a la gestión integral de cobro del Fondo Único de TIC, por medio de informes en los que se registran los factores que inciden en el comportamiento del recaudo, así como las alertas derivadas de mesas de trabajo que se realizan de forma periódica.

2. ALCANCE

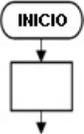
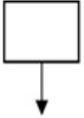
Este procedimiento tiene como punto de partida la solicitud de los insumos para elaborar los informes de seguimiento a la cadena integral del cobro, desde la constitución de la obligación hasta el recaudo de la misma y de todas las actividades que se derivan, las cuales de una u otra manera afectan las finanzas del Fondo Único de TIC y culmina con la generación de alertas y recomendaciones, para que las áreas involucradas apliquen los correctivos a los que haya lugar.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Declaración o manifestación de voluntad, querer o deseo, de la administración pública, tendiente a producir efectos jurídicos. Para el caso del Fondo Único TIC, la naturaleza de los actos administrativos se supedita a las funciones que desarrollan las áreas dentro del proceso de gestión integral del cobro, así:
 - Dirección de Vigilancia, Inspección y Control: Dentro del marco de la función de vigilancia, inspección y control, dando aplicación a los procesos administrativos sancionatorios, se pueden producir actos de sanción e imposición de multas a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
 - Dirección de Industria de Comunicación: En el marco de actos administrativos que asignan mediante selección objetiva el uso del espectro y que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de asignación, así como para la renovación, modificación, cesión y terminación del uso del espectro.
 - Subdirección de Radiodifusión Sonora: En el marco de la expedición de actos administrativos para la asignación de radiofrecuencias para radiodifusión sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radio Difusión Sonora y el marco legal vigente y que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de otorgas, viabilidades, prorrogas y modificaciones de parámetros técnicos.
 - Subdirección Financiera-GIT Cartera: En el marco de la actuación administrativa de declaratoria de deudor, originada en la falta de pago o pago inexacto de la contraprestación económica o periódica y resolver los recursos de reposición y revocatorias directas de la declaratoria de deudor.
 - Dirección Jurídica-GIT Cobro Coactivo: Respecto de las medidas necesarias para la ejecución del cobro coactivo y la resolución de recursos de reposición frente al proceso de cobro coactivo.
- **Cartera.:** Son valores que corresponden a derechos de cobro reales del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal.
- **Estado de Cartera:** Informe financiero periódico que detalla la situación actual de las etapas y edades de la cartera.
- **Gestión Integral de Cobro:** Actividades derivadas de una transacción económica, que se configura a partir de la expedición de los actos administrativos que generan cobro a favor del Fondo Único de TIC, respecto de las cuales se adelantan tareas administrativas y financieras orientadas a la obtención y recuperación de recursos monetarios.
- **Proceso Judicial:** Conjunto de actividades y actuaciones jurídicas realizadas ante una autoridad judicial, con el fin de resolver un conflicto entre varias partes aplicando la ley vigente.
- **Recaudo Corriente:** Hace referencia a la recepción de recursos monetarios provenientes de la explotación económica de los servicios correspondientes a la contraprestación periódica, a la contraprestación económica, al servicio Dominio.CO, y a las multas y sanciones.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						Se solicita la información de insumo para la construcción de los reportes de seguimiento, de

1	Solicitar al G.I.T. de Cartera, G.I.T. de Tesorería, G.I.T. de Contabilidad, G.I.T. de Procesos Judiciales y Extrajudiciales y al G.I.T. de Notificaciones la información para elaborar los reportes de seguimiento a la Gestión Integral del Cobro		<p>Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p> <p>Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p>		Correo electrónico	<p>acuerdo con la siguiente periodicidad: 1) G.I.T. de Cartera: Estado de la Cartera y el recaudo corriente, de forma trimestral vencida, 2) G.I.T. de Procesos Judiciales y Extrajudiciales y G.I.T. de Contabilidad: Conciliación de procesos judiciales a favor y en contra del Fondo, de forma semestral vencida, 3) G.I.T. Notificaciones: Actos Administrativos que generan derechos de cobro, de forma trimestral vencida provenientes del Sistema Integrado de Reporte (SIR), 4) G.I.T. de Tesorería: Recaudo Total, estado del PAC y saldos de la Cuenta Única Nacional (CUN) y cuentas bancarias de forma mensual</p>
2	¿Se recibió la información de manera correcta, completa y oportuna?	 <p>SI Continuar flujo de actividades a la número 4</p> <p>No Continuar flujo de actividades a la número 3</p>	<p>Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p> <p>Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p>	Verificar la completitud de la información recibida		.
3	Solicitar mediante un nuevo correo electrónico la información		<p>Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p> <p>Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p>		Correo electrónico	.
						<p>Realizar:</p> <p>1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos: Trimestralmente calcular el</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

Pública - COPIA CONTROLADA

4

Elaborar los siguientes informes de seguimiento:
Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos, Informe Ejecutivo de Cartera, Informe de Estado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales, Informe de Seguimiento a la Proyección de Ingresos Vs. Recaudo e Informe Mensual de Seguimiento a los Ingresos del Fondo Único de TIC



Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo

Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo

Revisar los informes detallados en la actividad por parte del Coordinador del G.I.T de Seguimiento a los Ingresos del Fondo

- 1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos
- 2) Informe Ejecutivo de Cartera
- 3) Informe de Estado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales
- 4) Informe de Seguimiento a la Proyección de Ingresos Vs. Recaudo
- 5) Informe Mensual de Seguimiento a

cumplimiento en los tiempos en la Gestión Integral de Cobro, de los actos administrativos que generan cobro a favor del Fondo Único TIC. Se analizan las fechas y estados de trámite de todas las resoluciones, de manera que se identifiquen aquellos trámites que superan el tiempo establecido y posteriormente se programe un acompañamiento a las áreas que hacen parte de la Gestión Integral de Cobro, con el propósito de apoyar en la mejora continua del proceso.
2) Informe Ejecutivo de Cartera:
Trimestralmente analizar el estado de la cartera (por edad, estado, servicio) y realizar el reporte para revisar la coherencia entre la edad y el estado de la obligación, con el fin de proponer acciones para mejorar la recuperación de cartera. Así mismo, en caso de encontrar inconsistencias, se informa a las áreas con el fin de hacer la reclasificación de estas.
3) Informe de Estado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales: Semestralmente revisar la probabilidad de pérdida o ganancia del proceso, y se verifica que los valores de las provisiones

Pública - COPIA CONTROLADA

los Ingresos del Fondo Único de TIC

contables estén contemplados y sean correctos, con el fin de determinar el impacto de los procesos a favor y en contra del Fondo Único de TIC.

4) Informe de Seguimiento a la Proyección de Ingresos Vs. Recaudo:
Trimestralmente analizar el comportamiento del recaudo, en comparación con el valor proyectado, de acuerdo con las fuentes y los servicios, así como, realizar el seguimiento a las obligaciones de hacer.

5) Informe mensual de seguimiento a los ingresos del Fondo Único de TIC: Reporte en el que se incorpora la información de seguimiento al recaudo por contraprestación, otros ingresos corrientes y recursos de capital. De igual modo, se evidencia el balance de ingresos y gastos del Fondo Único de TIC con la información financiera de los saldos en CUN y cuentas bancarias acorde con los insumos remitidos por el G.I.T de Tesorería - Subdirección Financiera.

5

¿Las áreas correspondientes o la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo solicitaron realizar mesas de trabajo?

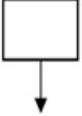


SI Continuar flujo de actividades al número 6

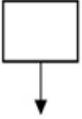
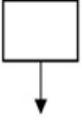
No Continuar flujo de actividades al

Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo Áreas

• MIG-TIC-FM-012 Lista de Asistencia - Ayuda de Memoria

<p>6</p>	<p>Agendar mesa de trabajo con el área correspondiente</p>		<p>Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo Áreas</p>	<p>Validar los informes por parte del Coordinador del G.I.T. de Seguimiento a los Ingresos del Fondo y del Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p>	<p>• MIG-TIC-FM-012 Lista de Asistencia - Ayuda de Memoria</p>	<p>Socializar los resultados de los informes con las áreas correspondientes, resolver inquietudes e identificar posibles conclusiones y recomendaciones relevantes para el proceso de Gestión del Cobro:</p> <p>1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos: G.I.T. Notificaciones 2) Informe Ejecutivo de Cartera: G.I.T. Cartera 3) Informe de Estado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales: G.I.T de Procesos Judiciales y Extrajudiciales 4) Informe de Seguimiento a la Proyección de Ingresos Vs Recaudo: G.I.T Cartera</p> <p>De ser pertinente se establecen compromisos para desarrollar las oportunidades de mejora encontradas en el proceso de Gestión del Cobro.</p>
<p>7</p>	<p>Constatar y aprobar los reportes de seguimiento</p>		<p>Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p>	<p>Validar los informes por parte del Coordinador del G.I.T. de Seguimiento a los Ingresos del Fondo y del Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p>	<p>Correo electrónico</p>	

Pública - COPIA CONTROLADA

8	¿Se encontraron inconsistencias o se requiere ajustes?	 SI Continuar flujo de actividades a la número 9 No Continuar flujo de actividades a la número 10	Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo	Verificar que los informes presenten información correcta y completa	Correo electrónico	
9	Realizar los ajustes a los informes		Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo		Correo electrónico	Realizar las modificaciones necesarias de manera oportuna teniendo en cuenta los tiempos establecidos por el Coordinador y la Jefe de Oficina.
10	Cargar los informes en el Sharepoint de la OGIF		Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo		1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos 2) Informe Ejecutivo de Cartera 3) Informe de Estado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales 4) Informe de Seguimiento a la Proyección de Ingresos Vs. Recaudo 5) Informe de seguimiento a los ingresos del Fondo Único de TIC	
						1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos: Secretaría General, G.I.T de Cartera, G.I.T especializado de Apelaciones, G.I.T de Grupos de Interés y Gestión Documental, Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, Subdirección Financiera, Dirección de Industria de Comunicaciones, Subdirección de Asuntos Postales, Subdirección de Radiodifusión

Pública - COPIA CONTROLADA

11

Remitir a las áreas los reportes de seguimiento

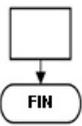


Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo

Correo electrónico

Sonora, Subdirección para la Industria de Comunicaciones y Subdirección Administrativa.
2) Informe Ejecutivo de Cartera: Secretaría General, G.I.T de Cartera, G.I.T de Cobro Coactivo, G.I.T de procesos judiciales y extrajudiciales, Subdirección Financiera y Dirección Jurídica.
3) Informe de Estado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales: G.I.T: Secretaría General, Subdirección Financiera, G.I.T de Contabilidad, G.I.T de procesos judiciales y extrajudiciales.
4) Informe de Seguimiento a la Proyección de Ingresos Vs. Recaudo: Secretaría General, Subdirección Financiera, G.I.T de Tesorería, G.I.T de Cartera, Dirección de Industria de Comunicación, G.I.T de Dominio.Co y gobernanza de Internet y Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
5) Informe de Seguimiento a los ingresos del Fondo Único de TIC: Secretaría General, Subdirección Financiera, G.I.T de Tesorería, G.I.T de Cartera, Dirección de Industria de Comunicación, G.I.T de Dominio.Co y gobernanza de Internet.

Pública - COPIA CONTROLADA

12	¿Se establecieron compromisos en la mesa de trabajo de seguimiento a la gestión de ingresos del Fondo?	 <p>SI Continuar flujo de actividades a la número 13</p> <p>No Fin</p>	Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo		Verificar la existencia de compromisos como resultado de las mesas de trabajo en el punto 5.
13	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en mesa de trabajo de seguimiento y/o comité para el control y seguimiento del Fondo.		<p>Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p> <p>Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p>	<p>Correo Electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion 	De acuerdo con los compromisos se convoca a nuevas mesas de trabajo mediante correo electrónico a petición de cualquiera de sus integrantes, esto con el fin de apoyar la mejora continua de la gestión y brindar acompañamiento a las áreas en el desarrollo de las oportunidades identificadas, una vez efectuada la mesa de trabajo, se realiza ayuda de memoria en la que se registran los temas tratados, y si no se finaliza la oportunidad de mejora, se establecen compromisos para su cierre.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Lista de Asistencia - Ayuda de Memoria](#)
- [Acta de Reunion](#)
- [Mapa de Riesgos Proceso Gestión Financiera](#)

Clasificación de la información: **Pública**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	31/May/2010	Creación del documento
2.0	02/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> . Se cambió el nombre del macroproceso "Estratégico" a "Gestión de Recursos" por actualización del Mapa de Procesos de la entidad. . Se cambió el nombre del procedimiento de "Seguimiento a cartera" a "Seguimiento a la Gestión Integral del Cobro" . Se modificó el objetivo, alcance y definiciones en el procedimiento . Se modificaron las actividades 5,6,8,9,10,12,13,14,15,16,17 . Se eliminaron las actividades 1,2,3,4,7 . Se incluyeron las actividades 5,12
3.0	07/Jul/2016	<ul style="list-style-type: none"> . Se modificó el objetivo, alcance y definiciones en el procedimiento . Se modificaron las actividades 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17 . Se incluyeron las actividades 18,19,20,21,22,23
		<ul style="list-style-type: none"> . Se ajustó el procedimiento a la realidad normativa y de responsabilidades del GIT de Seguimiento a los Ingresos del Fondo Único TIC, en atención a la Ley 1978 de 2019, al Decreto 1064 de 2020 y a las Resoluciones 3560 de 2018, 2108 y 2110 de 2020. . Se modificó el nombre del procedimiento "Procedimiento Seguimiento Gestión Integral de Cobro" a "Seguimiento a la Gestión Integral de Cobro".

4.0	29/Dic/2020	<ul style="list-style-type: none"> . Se modificó el objetivo, el alcance y definiciones relacionadas con el procedimiento en atención al Decreto 1064 de julio de 2020 y a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles para Entidades Públicas, emitida por el DAFP. . Se revisó y actualizó cada una de las actividades, sus puntos de control, sus registros y observaciones, con el fin de racionalizar y/o simplificar el procedimiento. . Se incluyó las brechas pendientes por documentar, detectadas en la etapa 2 "caracterización de productos, servicios o salidas intermedias" de la jornada de actualización 2020 del modelo de operación por procesos. . Se adicionaron actividades, formuladas como decisiones. . Se incluyeron los códigos de los formatos utilizados por el procedimiento. . Se actualizó flujograma, de conformidad con los cambios realizados.
5	30/Jun/2022	<ul style="list-style-type: none"> . Se actualizaron las definiciones pertinentes en el procedimiento . Se modificaron los informes incluidos en el procedimiento. . Se revisaron las actividades con el fin de actualizarlas de acuerdo con las mejoras implementadas en los cuatro informes del G.I.T. de Seguimiento a la Gestión de Ingresos del Fondo. . Se actualizó el flujograma de acuerdo con los nuevos procedimientos para elaborar los informes. * Se asociaron las definiciones al documento * En la actividad 2 se traslado a punto de control lo que estaba detallado como observación * Se colocó la palabra solicitar en la actividad 3 * En la actividad 4 se modificó el responsable, el punto de control, el registro y las observaciones * En la actividad 5 se asoció al registro del documento: "lista de asistencia - ayuda de memoria" * En la actividad 6 se modificó el punto de control y las observaciones * En la actividad 8 se modificó la actividad y las observaciones * Se modificó la actividad 9 * Se modificó el registro de la actividad 11 * Actividades 2,4,6 y 9: Se revisaron y modificaron las actividades y los controles teniendo en cuenta que los controles se inician con verbo y este no debe ser el mismo con el que inicia la actividad.
6	21/Nov/2022	<p>Se modificó la actividad 5 en donde se agrega un punto de decisión respecto de la realización de la actividad 6</p> <p>Se incluyó la actividad 6 producto de la modificación de la actividad 5</p>
7	21/May/2024	<p>Se cambió el nombre de "Informe de Seguimiento al Recaudo" por "Informe de Seguimiento a la Proyección de Ingresos Vs. Recaudo"</p> <p>Se ingresan los registros correspondientes en la actividad 4</p> <p>Se eliminan observaciones en la actividad 5 repetidas en la actividad 6</p> <p>Se adicionaron los nombres de los informes en los registros de la actividad 10</p> <p>Cambios mínimos en redacción</p>
8	30/May/2025	<p>Se actualiza el objetivo enfocándolo en el registro de factores que afectan el comportamiento de recaudo y generación de alertas.</p> <p>Se actualiza el alcance con el inicio de la solicitud de insumos para la elaboración de informes y culminando con la generación de alertas y recomendaciones.</p> <p>Se modifican definiciones de Acto administrativo, Cartera y Gestión Integral de Cobro.</p> <p>En la actividad 4, 5 y 10 se adiciona el Informe de seguimiento a los ingresos del Fondo Único de TIC.</p> <p>Se adiciona una nueva actividad 11 "Remitir a las áreas los reportes de seguimiento".</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Arlex Jonathan Rios Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 30/May/2025	Nombre: Oscar Enrique Cano Torres Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/May/2025	Nombre: Gina del Rosario Nuñez Polo Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 30/May/2025
	Nombre: Enrique Camilo Urbina Pugliese Cargo: Coordinador Fecha: 30/May/2025	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 30/May/2025
	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 30/May/2025	

Clasificación de la Información: Pública

GEF-TIC-PR-041

8