
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GEF-TIC-PR-041</b>	
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	<b>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE COBRO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>	
		<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

### 1. OBJETIVO

Efectuar seguimiento a la gestión integral de cobro del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificando por medio de informes de seguimiento acciones de mejora en el proceso, a través de mesas de trabajo periódicas y comités semestrales para el control y seguimiento del Fondo, con el fin de contribuir al recaudo oportuno.

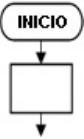
### 2. ALCANCE


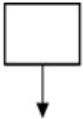
Este procedimiento comprende desde el seguimiento al recaudo oportuno, a la etapa persuasiva, a la constitución de título ejecutivo simple o complejo hasta el seguimiento a la etapa coactiva, de acuerdo con el estado de la obligación.

### 3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. (Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, Pag.50, Manuel Osorio, 1999)
- **Cartera:** Son valores que corresponden a derechos de cobro reales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, originados en el 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 que permiten el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar, en donde se adelantan tareas administrativas y financieras orientadas a la captación de recursos monetarios procedentes de una transacción económica o mercantil.
- **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.

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

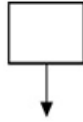
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar al G.I.T. de Cartera, G.I.T. de Tesorería, G.I.T. de Contabilidad, G.I.T. de Procesos Judiciales y Extrajudiciales y al G.I.T. de Notificaciones la información para elaborar los reportes de seguimiento a la Gestión Integral del Cobro		Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo  Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo		Correo electrónico	Se solicita la información de insumo para la construcción de los reportes de seguimiento, de acuerdo con la siguiente periodicidad: 1) G.I.T. de Cartera: Estado de la Cartera, 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 Cartera y Tesorería: Recaudo corriente y recaudo total, de forma trimestral vencida.
2	¿Se recibió la información de manera correcta, completa y oportuna?		<p><b>SI</b> Continuar flujo de actividades a la número 4</p> <p><b>No</b> 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 periodicidad y completitud de la información recibida	.
3	Solicitar mediante un nuevo correo electrónico.			<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> <p>Solicitar nuevamente la información</p>
						<p>Realizar:</p> <p>1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos: Trimestralmente calcular el 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</p>

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,  
Informe de Seguimiento al Recaudo



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

SharePoint

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 mejoras 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:  
Semestralmente revisar la probabilidad de pérdida o ganancia del proceso, y se verifica que los valores de las provisiones contables estén contemplados y sean correctos, con el fin de determinar el impacto de los procesos a favor y en contra del Fondo Único TIC.  
4) Informe de Seguimiento al 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.

Pública - COPIA CONTROLADA

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 número 7

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

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

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:


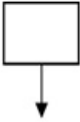


- 1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos: G.I.T. Notificaciones
- 2) Informe Ejecutivo de Cartera: G.I.T. Cartera
- 3) Informe de Estado de Procesos Judiciales: G.I.T de Procesos Judiciales y Extrajudiciales
- 4) Informe de Seguimiento al Recaudo: G.I.T Cartera

De ser pertinente se establecen compromisos para aprovechar y desarrollar las oportunidades de mejora encontradas en el proceso de Gestión del Cobro.

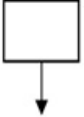

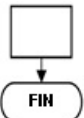
Socializar los resultados de los informes con las áreas correspondientes, resolver inquietudes e identificar posibles conclusiones y recomendaciones relevantes para el proceso de Gestión del Cobro:

- 1) Informe de Ciclo de Tiempos Actos Administrativos: G.I.T.

Pública - COPIA CONTROLADA

6	Agendar mesa de trabajo con el área correspondiente		Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo  Áreas		• MIG-TIC-FM-012 Lista de Asistencia - Ayuda de Memoria	Notificaciones 2) Informe Ejecutivo de Cartera: G.I.T. Cartera 3) Informe de Estado de Procesos Judiciales: G.I.T de Procesos Judiciales y Extrajudiciales 4) Informe de Seguimiento al Recaudo: G.I.T Cartera  De ser pertinente se establecen compromisos para aprovechar y desarrollar las oportunidades de mejora encontradas en el proceso de Gestión del Cobro.
7	Constatar y aprobar los reportes de seguimiento		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	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	Correo electrónico	Presentar los informes al Coordinador del G.I.T. de Seguimiento a los Ingresos del Fondo y al Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo de manera oportuna
8	¿Se encontraron inconsistencias o se requiere ajustes?	 <p>SI Continuar flujo de actividades a la número 9</p> <p>No Continuar flujo de actividades a la número 10</p>	Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo  Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo		Correo electrónico	Verificar que los informes presenten información correcta y completa.
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 al Jefe de Oficina
	Cargar los informes en el espacio de almacenamiento		Profesional G.I.T.	Colocar previo visto bueno por		Cargar los informes en el Share Point de la de la Oficina en

Pública - COPIA CONTROLADA

10	definido por el área como repositorio"		Seguimiento a los Ingresos del Fondo	parte del Coordinador y/o Jefe de Oficina	SharePoint	la Intranet de la Entidad, con el fin de contar con el repositorio.
11	¿Se establecieron compromisos en la mesa de trabajo de seguimiento a la gestión de ingresos del Fondo?		SI Continuar flujo de actividades a la número 12 No Fin	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
12	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en mesa de trabajo de seguimiento y/o comité para el control y seguimiento del Fondo.		Coordinador G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo Profesional G.I.T. Seguimiento a los Ingresos del Fondo		Correo Electrónico • 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	. 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	. 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

4.0	29/Dic/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 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.</li> <li>. Se modificó el nombre del procedimiento "Procedimiento Seguimiento Gestión Integral de Cobro" a "Seguimiento a la Gestión Integral de Cobro".</li> <li>. 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.</li> <li>. 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.</li> <li>. 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.</li> <li>. Se adicionaron actividades, formuladas como decisiones.</li> <li>. Se incluyeron los códigos de los formatos utilizados por el procedimiento.</li> <li>. Se actualizó flujograma, de conformidad con los cambios realizados.</li> </ul>
5	30/Jun/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se actualizaron las definiciones pertinentes en el procedimiento</li> <li>. Se modificaron los informes incluidos en el procedimiento.</li> <li>. 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.</li> <li>. Se actualizó el flujograma de acuerdo con los nuevos procedimientos para elaborar los informes.</li> <li>* Se asociaron las definiciones al documento</li> <li>* En la actividad 2 se traslado a punto de control lo que estaba detallado como observación</li> <li>* Se colocó la palabra solicitar en la actividad 3</li> <li>* En la actividad 4 se modificó el responsable, el punto de control, el registro y las observaciones</li> <li>* En la actividad 5 se asoció al registro del documento: "lista de asistencia - ayuda de memoria"</li> <li>* En la actividad 6 se modificó el punto de control y las observaciones</li> <li>* En la actividad 8 se modificó la actividad y las observaciones</li> <li>* Se modificó la actividad 9</li> <li>* Se modificó el registro de la actividad 11</li> <li>* 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.</li> </ul>
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>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Sandra Sierra Segura <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 28/Nov/2022	<b>Nombre:</b> Tatiana Garcia Hernandez <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 28/Nov/2022	<b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 07/Dic/2022
	<b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 30/Nov/2022	
	<b>Nombre:</b> Enrique Camilo Urbina Pugliese <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 01/Dic/2022	
	<b>Nombre:</b> Juan David Grillo Rios <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 01/Dic/2022	
	<b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 07/Dic/2022	



Clasificación de la Información: Pública

GEF-TIC-PR-041

6