

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener el pago de las obligaciones de contenido económico a favor de –rtvc- de conformidad con el manual de cartera, frente a asuntos relacionados con la actividad de funcionamiento de la entidad, donde no actúa en desarrollo de sus actividades industriales y comerciales.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde recibir el Reporte de deudores hasta comunicar a Soporte Corporativo el resultado del proceso						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano						
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC						
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Subgerente de Soporte Corporativo o Delegado	Reporte de deudores	H	1	Designar al funcionario y/o contratista para que proyecte el documento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	pago de las obligaciones	Áreas y/o entidades que requieran información
		H	2	Realizar la liquidación de las obligaciones previa proyección, revisión y aprobación del funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Subgerente de Soporte Corporativo		
		H	3	Proyectar los oficios a las entidades públicas y privadas, solicitando informe sobre bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, títulos acciones a nombre del deudor	Funcionario y/o Contratista designado		
		H	4	Proyectar el mandamiento de pago y embargo de cuentas, vehículos, inmuebles, equipos y se oficia a las entidades correspondientes para que cumplan el mandato.	Funcionario y/o Contratista designado		
		V	5	Verificar los oficios y resoluciones, dar Vo. Bo., en señal de aprobación y firma.	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
		H	6	Enviar los oficios de comunicación, por correspondencia al deudor, a las entidades bancarias y a los auxiliares de la justicia	Auxiliar Jurídica		
		H	7	Radicar y anexar al expediente las copias respectivas	Funcionario y/o Contratista designado		
		H	8	Continuar con los tramites procesales para el logro del pago de la deuda	Funcionario y/o Contratista designado		
		H	9	Proyectar el cierre del proceso al obtenerse su pago	Funcionario y/o Contratista designado		
		V	10	Verificar el proyecto, dar Vo. Bo. en señal de aprobación y firmar	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
		H	11	Comunicar a Soporte Corporativo el resultado del proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica		

CONDICIONES GENERALES

Inicio oportuno de la acción, previendo prescripciones o decaimiento de los actos que contiene la obligación, previo agotamiento del cobro persuasivo por parte de la subgerencia de soporte corporativo.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
N/A	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones (Liquidación obligación, mandamiento de pago, resolver excepciones, etc) Oficios 	<ul style="list-style-type: none"> Titulo ejecutivo: documento en el que consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de RTVC Mandamiento de pago: providencia mediante la cual se ordena el pago de una obligación dineraria a favor de RTVC. Embargo: medida cautelar preventiva que busca garantizar el pago de la obligación 	Documentos en que consta la obligación económica (título ejecutivo)

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
				componente	
<ul style="list-style-type: none"> Código de procedimiento civil Ley 1066 de 2006 Ley 14 de 1991 ley de televisión Estatuto Tributario Nacional Resolución No 166 de 2007 manual de cartera Manual de Contratación. Ley General de archivos 594 de 2000 Ley 1437 de 2011 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades		2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica		

REPRESENTACION JUDICIAL

COBRO COACTIVO

6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal Moralización y Transparencia en la Administración Pública
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			
7.5.4	Propiedad del Cliente			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	Análisis De Datos			
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

REPRESENTACION JUDICIAL

COBRO COACTIVO

8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	03/07/2012		x		Incluir Ley 1437 de 2011 y Manual de Contratación rtvc	
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013