
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POLÍTICAS TIC	CÓDIGO	VY- TIC- PR- 001	
	VIGILANCIA Y CONTROL			
	INVESTIGACIONES	VERSIÓN	7	

1. OBJETIVO

Adelantar la actuación administrativa sobre los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones y Operadores Postales sobre los cuales cursa un presunto incumplimiento de sus obligaciones.

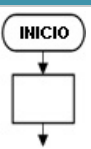
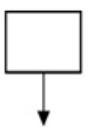
2. ALCANCE

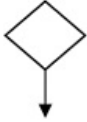
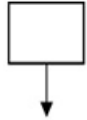
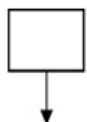
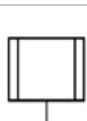

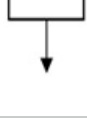

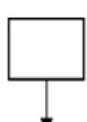


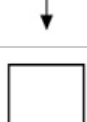
Inicia con el análisis de la información que resulte del ejercicio de la Vigilancia Preventiva que permita adelantar una actuación administrativa surtiendo las etapas correspondientes, hasta culminar con la firmeza del acto administrativo

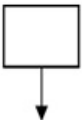
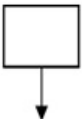
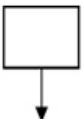
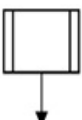

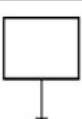


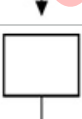

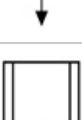
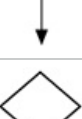
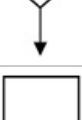
3. DEFINICIONES

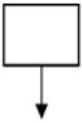
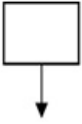
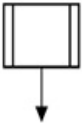
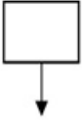
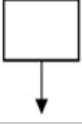
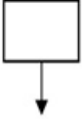
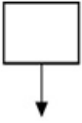

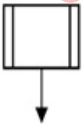
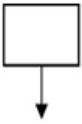

- Acto administrativo: Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.
- Auto: Acto administrativo de tramite, proferido dentro de una investigación administrativa.
- Clandestino: Todo aquel que preste o utilice red o contrato de servicios sin ostentar el permiso correspondiente proferido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
- Concesionario, Licenciario o Proveedor: Quien presta los servicios en virtud de un permiso proferido por el MinTIC
- Descargos: Oportunidad del investigado de ejercer el derecho de defensa frente los cargos formulados por una autoridad administrativa.
- Investigación: Proceso sistemático mediante el cual se verifica el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Notificación: Forma mediante la cual el Estado enter a al particular de una determinación proferida por la autoridad pública.
- Requerimiento: Actuación de la administración mediante la cual se solicita al Licenciario o Proveedor información y/o cumplimiento de obligaciones, legales, regulatorias y/o reglamentarias.
- Recurso de apelación: Medio establecido para que un investigado solicite al funcionario superior de quien emitió la decisión que la modifique, revoque o la aclare.
- Recurso de reposición: Medio establecido para que un investigado solicite al funcionario que emitió la decisión que la modifique, revoque o la aclare.
- Resolución: Acto administrativo por medio del cual se resuelve de fondo una investigación.
- Conformación Título Ejecutivo: constituye título, el documento, acto administrativos 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.

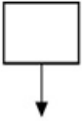
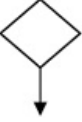
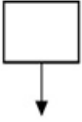
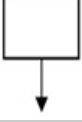
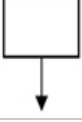
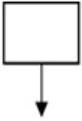

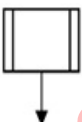
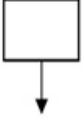



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





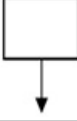

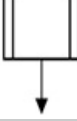




N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Asignar abogado para que inicie proceso de análisis del informe proveniente del equipo de vigilancia preventiva		Subdirector de Vigilancia y Control.			
2	Análisis de Informe		Subdirector de Vigilancia y Control.	Indicador Gestión de los Informes	Informes del Equipo de Vigilancia Preventiva con los hallazgos de la aplicación de los anillos I, II y/o III PQR's	Recibir información del equipo de vigilancia preventiva con los hallazgos sobre las presuntas violaciones a la normatividad vigente de Servicios de Telecomunicaciones y/o Postal, con el fin de determinar la pertinencia de dar inicio a una investigación frente a la legislación vigente. El punto de control Gestión de los Informes, es un indicador que busca controlar que los informes no superen un tiempo a seis (6) meses para decidir la apertura o la no

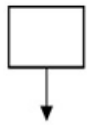
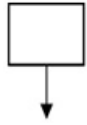

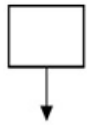
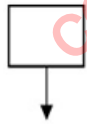
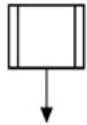

						procedibilidad de una investigación.
3	¿Existe mérito para abrir la investigación?		SI 7 No 4	Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control		
4	Elaborar y presentar concepto dirigido al Subdirector de vigilancia y control			Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control		Concepto
5	Revisar concepto			Subdirector de Vigilancia y Control		
6	Registrar y Archivar			Grupo Gestión de la Información.		Concepto
7	Registrar la información en el Aplicativo correspondiente.			Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control		
8	Elaborar Auto de Apertura y Oficio de comunicación o notificación			Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control		Auto de Apertura de Investigación y Oficio de comunicación o notificación. Nota: -Se elabora oficio de comunicación cuando se abre investigación a PRST. -Se elabora oficio de Notificación cuando se abre investigación a Operadores de Servicios Postales.
9	Revisar y aprobar Auto de apertura de investigación y Oficio de comunicación o notificación			Subdirectores/Director de Vigilancia y Control	Aprobación en el aplicativo correspondiente.	
10	Impresión y firma de Auto de apertura de investigación y Oficio de comunicación o notificación			Soporte Administrativo/ Director		
11	Registro y envío de documentos			Grupo Gestión de la Información/ Grupo de Notificaciones		
12	¿Se reciben descargos?		SI 25 No 13	Gestión de la Información / Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control		Aplica lo definido en la Ley 1341 de 2009 Artículo 67. Procedimiento general
13	¿El investigado solicita pruebas adicionales ó		SI 14	Profesional Subdirecciones de		

	se requieren pruebas de oficio?	No 25	Vigilancia y Control			pruebas solicitadas y de las que de oficio considere necesarias.
14	Elaborar Auto de pruebas y oficio de comunicación		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			
15	Revisar y aprobar Auto de pruebas y oficio de comunicación		Subdirectores/Director de Vigilancia y Control	Aprobación en el aplicativo correspondiente.		
16	Impresión y firma de Auto de pruebas y oficio de comunicación		Soporte Administrativo/ Director			El aplicativo correspondiente realiza la numeración y fecha de los documentos
17	Registro y envío de documentos		Grupo Gestión de la Información.			
18	Practicar las pruebas decretadas		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			Aplica lo definido en la Ley 1341 de 2009 Artículo 67. Procedimiento general
19	Analizar los resultados de la prueba decretada		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			Se analiza los resultados de la prueba decretada en conjunto con el expediente de la investigación.
20	¿Aplica traslado para alegato de conclusión?		SI 21 No 25			
21	Elaborar Auto de Traslado Alegatos de conclusión y Oficio de Comunicación.		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			
22	Revisar y aprobar Auto de Traslado Alegatos de conclusión y Oficio de Comunicación.		Subdirectores/Director de Vigilancia y Control	Aprobación en el aplicativo correspondiente.		
23	Impresión y firma de Auto de Traslado Alegatos de conclusión y Oficio de Comunicación.		Soporte Administrativo/ Director			El aplicativo correspondiente realiza la numeración y fecha de los documentos
24	Registro y envío de Auto de Traslado Alegatos de conclusión y Oficio de Comunicación.		Grupo Gestión de la Información.			
25	¿Existen méritos para sancionar?		SI 30 No 26			
26	Elaborar Acto Administrativo de cierre de investigación y oficio de notificación		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control		Acto Administrativo de cierre de Investigación	
27	Revisar y aprobar Acto Administrativo de cierre de investigación y oficio de notificación		Subdirectores/Director de Vigilancia y Control	Aprobación en el aplicativo correspondiente.		

						
28	Impresión y firma de Acto Administrativo de cierre de investigación y oficio de notificación		Soporte Administrativo/ Director			El aplicativo correspondiente realiza la numeración y fecha de los documentos
29	Registro y envío de documentos		Grupo de Notificaciones			Aplica proceso de notificaciones AGI-TIC-PR002
30	Elaborar Acto Administrativo Sancionatorio		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control		Acto Administrativo Sancionatorio	Se deja expreso en el acto administrativo los recursos que puede presentar el sancionado
31	Revisar y aprobar Acto Administrativo Sancionatorio		Subdirectores/Director de Vigilancia y Control	Aprobación en el aplicativo correspondiente.		
32	Impresión y firma de Acto Administrativo Sancionatorio		Soporte Administrativo/ Director			
33	Envío de Acto Administrativo Sancionatorio a SECRETARÍA GENERAL		Soporte Administrativo			Se elabora formato de relación de Actos Administrativos Sancionatorios a entregar en Secretaría General
34	Numerar, Fechar y registrar Acto Administrativo.		Personal de Secretaría GENERAL			
35	Notificación de Acto Administrativo		Grupo de Notificaciones			
36	Actualización del aplicativo correspondiente (Automático)		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			En el proceso de notificaciones interviene el aplicativo "Módulo de Notificaciones" el cual actualiza el aplicativo correspondiente a INVESTIGACIONES, actualizando los campos de número de la Actuación Administrativa (Sancionatoria)
37	El investigado interpone: A= Recurso de Reposición. B= Recursos de Apelación. C= Recurso de Reposición + Apelación. D=No interpone recurso.	 <p>SI A:38 ByC:26 D:60</p> <p>No</p>	Grupo de Notificaciones		Oficio radicado en donde se presenta el recurso	

38	Analizar recurso de reposición			Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			
39	¿El investigado solicita pruebas adicionales y estas son pertinentes ó se requieren pruebas de oficio?		SI 24 No 40	Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			
40	Elaborar Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición			Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control	Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición		Se analizan los argumentos expuestos en el recurso, determinando si hay merito para confirmar, aclarar o revocar la resolución sanción.
41	Revisar y aprobar Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición			Subdirectores/Director de Vigilancia y Control	Aprobación en el aplicativo correspondiente.		
42	Impresión y firma de Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición			Soporte Administrativo/ Director			
43	Envío de Acto Administrativo Sancionatorio a SECRETARÍA GENERAL			Soporte Administrativo			
44	Numerar, Fechar y registrar Acto Administrativo.			Personal de Secretaría GENERAL			
45	Notificación de Acto Administrativo			Grupo de Notificaciones			
46	Actualización del aplicativo correspondiente (Automático)			Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			En el proceso de notificaciones interviene el aplicativo "Módulo de Notificaciones" el cual actualiza el aplicativo correspondiente a INVESTIGACIONES, actualizando los campos de número de la Actuación Administrativa (Resolviendo recurso)
47	¿El Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición concede subsidio de apelación?		SI 48 No 47	Subdirectores			
48	Envío de Acto Administrativo que resuelve el recurso de apelación a SECRETARÍA GENERAL		SI No	Soporte Administrativo			Se elabora formato de relación de Actos Administrativos Sancionatorios a entregar en Secretaría General
49	Numerar, Fechar y registrar Acto Administrativo.			Personal de Secretaría GENERAL			

50	Notificación de Acto Administrativo		Grupo de Notificaciones			
51	Analizar requisitos de procedibilidad del recursos de apelación		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			En esta actividad se analizan términos y requisitos de procedibilidad.
52	¿Se cumplen con los requisitos de procedibilidad?	 SI 53 No 55	Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			En esta actividad se analizan términos y requisitos de procedibilidad.
53	Proyectar Auto de Trámite y Oficio de Comunicación.		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control			
54	Revisar y aprobar Auto de Trámite y Oficio de Comunicación		Subdirectores/Director de Vigilancia y Control	Aprobación en el aplicativo correspondiente.		
55	Impresión y firma de Auto de Trámite y Oficio de Comunicación		Soporte Administrativo/ Director			El aplicativo correspondiente realiza la numeración y fecha de los documentos
56	Registro y envío de documentos		Grupo Gestión de la Información.			
57	La sanción aplicada es una multa	 SI 58 No 68				
58	Proyectar documento remisorio que anexa copia de la resolución a la Subdirección Financiera		Profesional Subdirecciones de Vigilancia y Control	Se certifica que el acto administrativo se encuentre notificado y ejecutoriado en la BDU	Copia del expediente y notificación	La resolución debe estar debidamente notificada y ejecutoriada.
59	Proceso de Gestión Documental		Grupo Gestión de la Información.			Grupo Gestión de la Información.
60	Se cumplió la etapa del cobro persuasivo	 SI FIN No 61	Grupo de Cartera			Una vez surtidas las etapas del cobro (ver procedimiento de Gestión Integral del Cobro), en caso que no se lograra generar el pago de la obligación se procede a conformar el título ejecutivo.
	Enviar documentos			En caso de no recibir la información	Oficio remisorio	Se reciben los documentos financieros que remite el Grupo de Cartera a cada una de las Subdirecciones de Vigilancia y Control, se recibe:

61	financieros		Grupo de Cartera	completa se regresa al Grupo de Cartera	y soportes	Oficio de cobro persuasivo Estado de cuenta Liquidación de derechos Formulario Unico de Recaudo - FUR Nota Débito
62	Revisar la información recibida		Profesional de cada Subdirección de Vigilancia y Control	Revisar que contra el acto administrativo que impone la multa no existan recursos vigentes	Oficio remisorio y soportes	El Profesional registra el ingreso de la información para el control se revisa la completitud de los documentos financieros y la relación que guarda con los documentos jurídicos (acto administrativo con su constancia de firmeza y notificación)
63	¿Los documentos guardan relación con los jurídicos?	 SI 67 No 61	Profesional de cada Subdirección de Vigilancia y Control			En este actividad se verifica que los documentos guarden relación con los jurídicos.
64	Conformar o complementación del Título Ejecutivo.					Se anexa el acto administrativo (sancionatorio) que genera el cobro, la notificación del acto administrativo, junto con la firmeza y/o constancia de ejecutoria.
65	Enviar la conformación del Título Ejecutivo a Oficina Asesora Jurídica		Soporte Administrativo			Los documentos financieros y jurídicos, se organizan en una carpeta y son foliados. Se proyecta oficio remisorio dirigido al Grupo de Cobro Coactivo
66	Proceso de Cobro Coactivo					
67	FIN					

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	Creación del documento
2	18/Sep/2009	<ul style="list-style-type: none"> • Se migró el procedimiento al presente formato • El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Se modificó el objetivo • El alcance del procedimiento fue modificado • Se agragaron las actividades 2,3,4,5,6,7,57,66,67,68,69,77,94,101,111,117,123 en la versión actual del documento
3	29/Oct/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo • El alcance del procedimiento fue modificado • Se actualizaron las actividades de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 091 de 2010
		<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el nombre del macroproceso dado el ajuste del mapa

4	13/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> • Se amplía el alcance para que se incluya la atención a las etapas del proceso administrativo sancionatorio (recursos de reposición y de apelación) • Se incluyen las definiciones de recurso de apelación y recurso de reposición • Actividad 53 se hace referencia al procedimiento de notificaciones • En la actividad 54 se especifica que en el acto administrativo se hace referencia a los recursos que puede interponer el concesionario • En la actividad 61 se cambia la palabra investigado por concesionario y se adicionan los recursos que se pueden interponer junto con la aclaración de los 5 días dentro de los cuales el concesionario debe interponerlos antes que el acto administrativo quede firme • Actividad 62 cambia de actualizar BDI por asignar el recurso de reposición • La actividad 63 cambia del decisional para solicitud de pruebas adicionales por parte del concesionario por la solicitud del expediente del concesionario • Cambia la descripción de la actividad 65 y se incluye el registro del acto administrativo resolviendo el recurso de reposición a su vez cambia la descripción • En la actividad 67 se incluye dentro de la descripción que la persona encargada de aprobar el recurso de reposición es el Director de Vigilancia y Control • La actividad 71 queda la notificación del acto administrativo resolviendo el recurso de reposición • Se incluyen las actividades 72 a 82 en las que se hace referencia a la recepción y resolución del recurso de apelación por parte del despacho de la Viceministra junto con la notificación del acto • Se incluyen las actividades 83 a 86 para dar cierre a las etapas del proceso administrativo sancionatorio
5	10/Jul/2013	<ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 1 se incluye un punto de control que define el tiempo máximo de decisión para establecer la no procedibilidad o apertura de una investigación quedando "Se cuenta con un tiempo máximo de seis (6) meses para decidir la no procedibilidad o la apertura de la investigación" • Los registros para la primera etapa de la investigación Informes del Equipo de Vigilancia Preventiva con los hallazgos de la aplicación de los anillos I, II y/o III y PQR's
6	29/May/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el objetivo del proceso de "Comprobar el cumplimiento de los deberes, obligaciones de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, y licenciatarios de los servicios postales, adelantar las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio. Atender las peticiones, quejas, reclamos presentados ante el Ministerio, que sean competencia del mismo" por "Adelantar la actuación administrativa sobre los PRST y Operadores Postales sobre los cuales cursa un presunto incumplimiento de sus obligaciones" • De acuerdo con la modificación del objetivo se cambia el alcance de "Este procedimiento se adelanta, según el caso, con requerimientos o con la imposición de sanciones administrativas a quienes infrinjan las normas del Sector de Telecomunicaciones y del Postal atendiendo las etapas del proceso administrativo sancionatorio" por "Inicia con el análisis de la información que resulte del ejercicio de la Vigilancia Preventiva que permita adelantar una actuación administrativa surtiendo las etapas correspondientes, hasta culminar con la firmeza del acto administrativo" • Se realiza ajuste en los responsables de todas las actividades de acuerdo con el Decreto 2618 de 2012 y la reglamentación interna que establece los grupos internos de trabajo • Cuando se envía información para notificación o comunicación se realiza directamente al Grupo de Gestión de la Información • La actividad 11 cambia de archivar por enviar a archivo • La actividad 42 cambia de "Procedimiento de gestión de correspondencia enviada" por "Proceso de Gestión Documental" • En las actividades de notificación se cambia de Enviar acto administrativo y oficio de notificación por Registrar modulo de notificaciones • Se incluyen las actividades 87 a la 93 que involucran el apoyo a la gestión integral del cobro mediante la constitución de los títulos ejecutivos
7	14/Nov/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste acorde con la cadena de valor y la carta descriptiva

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Milena Castro Díaz Cargo: Asesor Fecha: 24/Oct/2017		Nombre: Oficina De Planeacion Estudios Sectoriales Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 24/Oct/2017