

	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POLÍTICAS TIC	Código	VYC-TIC-CD-001	
	VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL	Versión	14	
	CARTA DESCRIPTIVA VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Director de Vigilancia, Inspección y Control, Viceministerio de Conectividad a través del GIT Especializado de Apelaciones.
-------------------	---

Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales a cargo de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST y Operadores de Servicios Postales, a través de las actividades de Vigilancia e Inspección ejecutadas con base en las actividades de promoción y prevención y, en la planeación de las verificaciones a realizar; así como, ejercer el control mediante las actuaciones administrativas a que haya lugar, de acuerdo con el plan de acción, con el fin de contribuir en la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones.
-----------	--

Alcance:	Inicia con la planeación de las actividades de vigilancia e inspección y finaliza con el análisis de los resultados del ejercicio de la vigilancia, inspección y control de los PRST y Operadores de los Servicios Postales.
----------	--

Documentos internos y externos:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
---------------------------------	---

Recursos:	Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos. Financieros: presupuesto asignado por la Entidad. Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad. Tecnológicos: correo electrónico, IntegraTIC, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SIMIG.
-----------	--

Requisitos Legales:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
---------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
--	---

	1. Las actividades de anuncio y ejecución de las verificaciones, en el marco de la función de vigilancia e inspección, se pueden realizar con el recurso propio de la Entidad o a través de un tercero. 2. Si durante la ejecución de las actividades del Proceso de Vigilancia y Control se detectan aspectos que no son competencia del MinTIC en su función de Vigilancia y Control, estos deben ser remitidos a la entidad competente. Igualmente aplica, cuando la competencia corresponda a otro proceso del MinTIC. 1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido. 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. 1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos. 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. 1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG. 1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión. 1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. 1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
--	--

Políticas de operación:

- 1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.
- 1.8 Sistema de Gestión de Calidad
- 1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP
- 1.8.2 El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
- 1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
- 1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.
- 1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.
- 1.10 Sistema de Gestión Ambiental
- 1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA.
- 1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.
- 1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
- 1.11 Responsabilidad Social
- 1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.
- 1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Iniciative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.
- 1.12 Gestión del Conocimiento.
- 1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.
- 1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamiento s de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
	1.1 Marco estratégico (cuatrienal). 1.2 Plan Estratégico Institucional. (Plan indicativo cuatrienal). 1.3 Plan de Acción (Anual). 2.1 Documento de Política Pública formalizado.		Planear las actividades para la Vigilancia e Inspección Se realiza la programación de los indicadores y actividades propias de la vigilancia e inspección dentro de las cuales se encuentran incluidas: planeación de actividades de Promoción y Prevención y programación de verificaciones. En cuanto a la planeación de las actividades de promoción y prevención, se realizan actividades de divulgación de la matriz de obligaciones a cargo de los PRST y Operadores Postales, así como el acompañamiento				

1. Direccionamiento Estratégico.	2.2 Hoja de ruta para la implementación de la política.	1	P	y orientación de estos, frente al alcance, implementación de medidas y acciones encaminadas al cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales y regulatorias.	Director de Vigilancia, inspección y Control.	Subdirector de Vigilancia e Inspección.	1. Cronograma de las Verificaciones por realizar.	1, 3 Vigilancia, Inspección y Control.
	3.1 Actos administrativos de todas las naturalezas para los servicios de telecomunicaciones, Radiodifusión Sonora, Televisión, Postales y Uso del Espectro Radioeléctrico.			Estas actividades, que forman parte de la vigilancia, se ejecutan mediante eventos, capacitaciones y asesorías que promuevan la cultura de cumplimiento de las obligaciones en los vigilados.				
	3.2 Obligaciones resultantes por el otorgamiento de permisos, concesiones y habilitaciones en general.			Respecto de la programación del cronograma de las verificaciones se tienen en cuenta los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, y se establecen las metas en el indicador del proceso.				
	3.3 Información actualizada en las bases de datos.			Adicionalmente, se detalla si la verificación es por aspecto o integral, la definición de los objetivos de la verificación, la fecha, lugar (cuando aplique verificación en In situ-campo), el recurso humano y técnico necesario, así como, el tipo y la modalidad de verificación, de acuerdo con los aspectos definidos anteriormente.				
	4.1 Formularios Únicos de Recaudo (FUR).			Una vez confirmado el cronograma de las verificaciones se procede a recaudar la información requerida para adelantar la función de inspección y enviar a los PRST y Operadores Postales los anuncios de verificación (cuando apliquen).				
	4.2 Estados de Cuenta y/o Oficios Verificación de Cumplimiento de Obligaciones.			Nota: las PQRSD relacionadas como quejas o denuncias deben ser analizadas y continúan en la actividad No. 2 Ejecutar las actividades para la				
	4.3 Informe Gestión de Recaudo y Cartera.							
	5.1 Listado de Fuentes de Información de reporte.							
	5.2 Archivos de datos acopiados.							
	5.3 Productos estadísticos finales aprobados y publicados.							
6.1. Traslados por competencia en relación con la prestación de los servicios de TIC y Postal.								
7.1. PQRSD con denuncias puntuales respecto al cumplimiento de las obligaciones.								
7.2 Reporte de no pago de derechos de autor.								
8.1. Resultados de la ejecución de los planes asociados al ejercicio de la Vigilancia, Inspección y Control.								
8.2 Actuaciones Preliminares que requieren planear la verificación.								

				Vigilancia e Inspección, para determinar el inicio de una actuación preliminar; éstas solamente serán tenidas en cuenta en el cronograma cuando se requiera ejecutar una verificación.			
				Ejecutar las actividades para la Vigilancia e Inspección La ejecución de las actividades de promoción y prevención son de carácter permanente y no se encuentran condicionadas a una etapa específica del proceso, lo anterior, debido a que se concentra en el fomento de la cultura de cumplimiento del PRST u Operador Postal respecto de sus obligaciones. Procesamiento de información recolectada y ejecución de verificaciones De acuerdo con la programación de las verificaciones por realizar y la revisión de la información recaudada a través de las Herramientas TI que tiene el Ministerio (Registro TIC, Registro POSTAL, SER - Sistema Electrónico de Recaudo, SIUST, entre otros), se adelanta el procesamiento de la información recolectada e inicia la elaboración del acta de verificación previo a la realización de la verificación In situ-campo, In Situ-Noc* y verificación virtual. Con la realización de la verificación, en la modalidad seleccionada, se efectúa el diagnóstico de cada situación específica en contraste con los parámetros establecidos en la normatividad vigente, para determinar el estado			

Pública COPIA CONTROLADA

1. Vigilancia, Inspección y Control.	1.1 Cronograma de las Verificaciones por realizar. 1.2 Actividades de Promoción y Prevención programadas. 1.3 Denuncias que inician como Actuaciones Preliminares. 1.4 Devoluciones del informe de verificación a la vigilancia e inspección (Subdirección de Vigilancia e Inspección).	2 H	de cumplimiento o presunto incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales (según aplique) a cargo de los PRST y Operadores Postales. Una vez se concluya la verificación, se revisa el acta y se procede a la firma del PRST u Operador Postal, y posteriormente, la suscripción por parte de los asistentes del MinTIC y/o quien haga sus veces. Al contar con acta suscrita por las partes involucradas, se procede con la elaboración y aprobación del informe de verificación, (COLABORADOR SVI) en el cual se registran los cumplimientos y presuntos incumplimientos de las obligaciones verificadas. De acuerdo con el resultado de informe se procede a realizar el traslado a Archivo (documental) o Control (Subdirección de Investigaciones Administrativas, entidades competentes). Nota 1: el procesamiento de la información recolectada se puede presentar previo, durante o posterior a la realización de la verificación, en los momentos de gestión del Acta y/o del informe. Nota 2: en el caso específico de las verificaciones de Banda 700 se debe aplicar lo definido en la Resolución 2156 del 18 de junio de 2024 vigente, en la cual se establezca la metodología para la verificación del cumplimiento de la cobertura del servicio móvil	Director de Vigilancia, Inspección y Control. Subdirector de Vigilancia e Inspección. Coordinador GIT de Análisis y Recolección de Información. Subdirector de Investigaciones Administrativas. Coordinador del GIT de Promoción y Prevención. Colaborador de la SVI/ responsable de la verificación.	CVYC6. Verificar a través de una base de datos de seguimiento los traslados de los informes de las verificaciones realizadas. CVYC7. Revisar la oportuna presentación de los informes obligatorios para cada vigencia de permiso con el avance de ejecución de las obligaciones.	1. Informe de gestión de la ejecución de las actividades de promoción y prevención. 2. Base de datos de la gestión de las verificaciones desde la programación hasta el traslado. 3. Memorando o Comunicación de traslado de los informes de las verificaciones realizadas a la etapa de Control o Archivo (documental). 4. Actuaciones Preliminares que requieren planear la verificación. 5. Actuaciones Preliminares que proceden archivo y no requieren verificación. 6. Formato día a día de traslado a Archivo (documental). 7. Actas de las verificaciones realizadas. 8. Informes de las verificaciones realizadas, con soportes asociados. 9. Memorando de traslado DICOM con el Informe de Cumplimiento de Obligaciones Banda 700.	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Vigilancia, Inspección y Control. 6, Gestión Documental (archivo expediente). 7 PRST y Operadores de Servicios Postales. 9. Gestión de Industria de Comunicaciones.
---	---	-------------------	--	---	--	---	---

terrestre de los sistemas de telecomunicaciones móviles internacionales (IMT por sus siglas en inglés) a cargo de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST - con base en los permisos de asignación del espectro radioeléctrico y renovaciones".



Nota 3: en los casos que se requiera se podrán realizar verificaciones sin previo aviso al PRST u Operador Postal, entre los cuales se pueden presentar los presuntos operadores ilegales o clandestinos.

Punto de Riesgo:

-Realizar el traslado a Archivo (documental) o a la etapa de Control (Subdirección de Investigaciones Administrativas, entidades competentes).
-Revisar la oportuna presentación de los informes obligatorios para cada vigencia de permiso con el avance de ejecución de las obligaciones de acuerdo a las resoluciones suscritas para cada PRST.



Realizar las actividades de Control

De acuerdo con la información allegada por la etapa de vigilancia e inspección, se identifica y actualiza el inventario de los traslados efectuados, así mismo, se clasifica y asigna el informe de verificación con los presuntos incumplimientos para su análisis y gestión, en donde se pueden determinar los siguientes casos:

- Si el informe de verificación procede

Pública CONTROLADA

1. Vigilancia, Inspección y Control. 2. Todos los Grupos de Interés. Gestión de Atención a Grupos de Interés. 3. Gestión Financiera. 4. PRST y Operadores de los Servicios Postales.	1.1 Informes de las verificaciones realizadas, con soportes asociados. 1.2 Memorando o Comunicación de traslado de los informes de las verificaciones realizadas a la etapa de Control o Archivo (documental). 2.1 Denuncias puntuales respecto a Material de Abuso Sexual Infantil - MASI. 3.1 Solicitud de conformación de títulos ejecutivos. 4.1 Información de aporte según etapa procesal.	3 H	a devolución a Vigilancia e Inspección y gestionar traslado. - Si el informe de verificación tiene mérito de no procedibilidad (Archivo del informe) y gestionar concepto. - Si el informe de verificación procede a apertura de investigación y ejecutar las etapas procesales (debido proceso). En este último caso, se generan los actos administrativos conforme las etapas procesales definidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA que correspondan, las cuales inician desde la apertura de pliegos de cargos, seguido por la etapa probatoria y finalizando con la decisión de la investigación con (sanción, amonestación, cancelación de licencia o archivo) y el recurso de reposición en primera instancia. Respecto del recurso de apelación, es decidido en segunda instancia por parte del Despacho del Viceministerio de Conectividad. Grupo Interno Especializado de Apelaciones. Punto de Riesgo: -Realizar la verificación In situ-campo, In Situ-Noc* y verificación virtual para determinar el estado de cumplimiento o presunto incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales (según aplique) a cargo de los PRST y Operadores	Director de Vigilancia, Inspección y Control. Subdirector de Investigaciones Administrativas. Viceministro de Conectividad. Coordinador GIT Especializado de Apelaciones.	CVYC1. Llevar un estricto seguimiento sobre la evolución de las investigaciones administrativas sancionatorias que se llevan en la DVIC, evolución que debe estar acorde con los tiempos dispuestos en la normatividad vigente. CVYC3. Validar la ejecución de las verificaciones y aprobación del informe. CVYC8. Verificar los expedientes de las Investigaciones, Audiencias MASI y Actuaciones Administrativas bajo el procedimiento Administrativo Común y Principal adelantadas para evitar su desactualización.	1.Devoluciones del informe de verificación a la vigilancia e inspección (Subdirección de Vigilancia e Inspección). 2. Base de datos de Seguimiento a la gestión de las investigaciones administrativas. 3.Memorando de concepto de no procedibilidad. 4. Actuaciones administrativas según etapas procesales y en cumplimiento de los términos de ley (procedimiento sancionatorio y procedimiento común y principal). 5. Acta de la audiencia Material de Abuso Sexual Infantil. 6. Memorando de conformación de título ejecutivo y soportes. 7. Conformación y actualización de expedientes (Formato Único de Inventario Documental FUID para la actualización del expediente y hoja de expediente procesos administrativos sancionatorios para la creación del expediente).	1, 2, 3, 4. Vigilancia, Inspección y Control 3, 4. PRST y Operadores de Servicios Postales 5. ICBF 4, 6. Gestión Jurídica 7. Gestión Documental
---	---	-------------------	---	---	---	---	--

				Postales. -Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la normatividad vigente Nota: los informes de verificación que cuenten con presuntos incumplimientos respecto de la obligación de actualización tecnológica se analizan y gestionan conforme el CPACA.				
1. Vigilancia, Inspección y Control.	1.1. Memorando o Comunicación de traslado de los informes de las verificaciones realizadas a la etapa de Control o Archivo (documental). 1.2. Base de datos de Seguimiento a la gestión de las investigaciones administrativas.	4	V	Realizar el análisis de los resultados del ejercicio de la vigilancia, inspección y control De acuerdo con la ejecución de las actividades de Vigilancia, Inspección y Control, se analizan la información generada y se establecen los reportes de resultados que aportan a la toma de decisiones (ajustes a la planeación y ajustes o necesidades de recursos de personal y tecnológicos para el desarrollo del proceso). Nota: De acuerdo con el resultado de la verificación se gestionan las necesidades tecnológicas para el análisis de la información con la Oficina de TI.	Director de Vigilancia, Inspección y Control. Subdirector de Vigilancia e Inspección. Subdirector de Investigaciones Administrativas.	1. Resultados de la ejecución de las actividades asociadas al ejercicio de la Vigilancia, Inspección y Control.	1. Vigilancia, Inspección y Control.	
				Realizar seguimiento, revisión y ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso. Con base en la información				

1. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Proceso de Fortalecimiento Organizacional. Comité MIG. 3. Entes internos y externos de control y normativos. 4. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés. 5. Líder del Sistema Integrado de Gestión. 6. Gestión del conocimiento.	1.1 Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas. 2.1. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad - Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG. 2.2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora). 2.3. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos. 2.4. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG - Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional. 2.5. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG - Actas de Comité MIG. 3. Informe de resultados de auditorías internas y externas. 4. Resultados encuesta de satisfacción PQRS. 5.1. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. 6.1. Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad.	5	A	registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRSD entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen mejoras al proceso, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según el Plan Operativo. Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta el contexto del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional. Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional. Punto de Riesgo Fiscal: Pagos efectuados a contratistas	Líder del Proceso. Líderes del Sistema Integrado de Gestión. Gestor del Proceso.	CVYC2. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés. CVYC4. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual. CVYC5. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión.	1. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas). 2. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas. 3. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI. 4. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros).	4. Todos los procesos. 1., 2., 3., 4. Fortalecimiento organizacional.
--	--	---	---	--	---	---	--	---

- Actividades de promoción y prevención realizados en el periodo
- Actos administrativos proferidos en el marco de actuaciones adelantadas
- Cumplimiento en la gestión de informes de verificación trasladados por la Subdirección de Vigilancia e Inspección
- Informes de verificación de obligaciones gestionados por presuntos incumplimientos como forma de pago de la contraprestación económica por permisos para el uso del espectro radioeléctrico

Indicadores:

- Informes de verificación gestionados durante el periodo
- Oportunidad en la gestión para resolver recursos de apelación interpuestos por los vigilados
- PQRSD gestionadas oportunamente
- Recursos de reposición y revocatorias decididos dentro del plazo de gestión
- Verificaciones realizadas a los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones (PRST) y operadores postales

Riesgos::

- Mapa de Riesgos Vigilancia y Control

Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	02/Oct/2012	Creación del documento
2	14/Nov/2017	Actualización del documento por cambio en la cadena de valor
3	14/Ago/2018	Actualización del documento de acuerdo con la política PREVENTIC. Actualización de objeto del proceso conforme al informe de evaluación de la OCI de diciembre 4 de 2018.
4	12/Abr/2019	Actualización del documento por expedición de la Política Pública PreventIC y cambio en la cadena de valor. Alineación de los puntos críticos de control con el mapa de riesgos vigente Inclusión actividad transversal del actuar
		Se ajusta el objetivo del proceso incluyendo la temporalidad y el alcance de control estratégica. Se ajusta el alcance del proceso De acuerdo con las actividades se incluye el servicio de Televisión como parte de los servicios de telecomunicaciones Se elimina la actividad 2 "Divulgar y capacitar sobre obligaciones y herramientas TI", la actividad 5 "Analizar propuestas y suscribir acuerdos de mejora" y la actividad 6 "Verificar acuerdos de mejora" debido a que son actividades propias de la Resolución 3160 de 2017 cuyo análisis económico y jurídico demuestra que las mismas son contrarias a la ley que sustena los procesos administrativos sancionatorios. Asimismo, las leyes 1975 y 1978 de 2019 ofrecen incentivos para el cumplimiento de las obligaciones por parte de los vigilados. Se ajusta la numeración de las actividades En la primera actividad se elimina la entrada 'Información sectorial sobre el Proceso de Vigilancia y Control' asimismo, las entradas de 'Ranking Reputacional o de Cumplimiento de las Obligaciones e Información sectorial, (semestral) para el Proceso de Vigilancia y Control dejando "Informe sobre el resultado de la gestión de Vigilancia y Control respecto a la vigilancia de las obligaciones y cumplimiento de las mismas por parte de los PRST, Prestadores del Servicio Postale y Concesionarios del Servicio de Televisión" se incluyen entradas del proceso de Gestión de la Industria de Comunicaciones 'Actos administrativos de otorgamiento, modificación, sesión o terminación de los servicios de telecomunicaciones, postales y permisos para el uso del espectro y Bases de datos y/o Sistemas de información actualizados Se cambia el nombre de la actividad 1 de Planear sobre las obligaciones a cargo de PRST y Operadores Postales a 'Planear sobre la verificación de las obligaciones a cargo de PRST, Prestadores del servicio Postales y Prestadores del Servicios de Televisión Se ajusta la descripción de la primera actividad y puntos de control Se elimina de las salidas de la primera actividad el Calendario de la jornadas de divulgación y capacitación. Se ajusta la descripción de la actividad 2 "Revisar y diagnosticar sobre el cumplimiento de obligaciones" junto con sus puntos de control Se eliminan las salidas de la actividad 2 Comunicaciones sobre Recomendaciones

5	26/Nov/2020	para el Prestador, Informe para Control Estratégico, si hay lugar a ello, Recomendaciones parametrizadas en el SIATplus y queda una unica salida "Alarmas sobre potenciales incumplimientos" con base en esto se realiza el ajuste de entradas en donde se requiere En la actividad 3 se elimina la entrada "Recomendaciones realizadas al PRST u Operador Postal" . Se cambia el nombre de la actividad 3 de "Realizar visitas de acompañamiento" por "Realizar visitas y/o monitoreo para verificación del cumplimiento de las obligaciones" Se ajusta la descripción de la actividad 3 los puntos de control y salidas Se cambia el nombre de la actividad 4 de "Efectuar acciones de Control Estratégico" por "Efectuar acciones de Control" Se ajusta la descripción de la actividad 4, puntos de control y salidas La actividad 5 "Realizar Analítica de datos" cambia de nombre a "Analizar los resultados de la labor de vigilancia y control" Se eliminan como entradas de la actividad 5: Calendario de la jornadas de divulgación y capacitación, Información de Jornadas de Divulgación y Capacitación, Informe de alarmas tempranas que se reemplaza por alarmas sobre potenciales incumplimientos, Informe sobre el acuerdo de mejora, Recomendaciones realizadas a los PRST y Operadores Postales, Pronunciamientos sobre las Propuestas de Acuerdo de Mejora, Acuerdos de Mejora, Información de resultados de Verificación del Informe sobre el Acuerdo de Mejora, Información de obligaciones incumplidas que han habilitado el Control Estratégico, Información objetiva y subjetiva para la construcción del Ranking Reputacional, Información o reporte de acceso y uso a las herramientas TI por parte de los PRST y Operadores Postales. Se eliminan como responsables de la actividad 5 al Jefe de la Oficina de TI y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales Se ajusta la descripción de la actividad 5, puntos de control y salidas. En este sentido se eliminan como salidas Ranking Reputacional o de Cumplimiento de las Obligaciones, Recomendaciones sobre la actualización normativa e Información sectorial, (semestral) para el Proceso de Vigilancia y Control, se deja la salida Informe sobre el resultado de la gestión de Vigilancia y Control respecto a la vigilancia de las obligaciones y cumplimiento de las mismas por parte de los PRST, Operadores Postales y Concesionarios del Servicio de Televisión De acuerdo con los lineamientos del GIT de Transformación Organizacional se incluyen las actividades de Gestión del conocimiento y de seguimiento a los sistemas integrados de gestión, se asocian los enlaces a los documentos referenciados en la carta, link a los indicadores y al mapa de riesgos Se ajusta la redacción en las entradas de Gestión del conocimiento y fortalecimiento organizacional, de actividad transversal
6	08/Abr/2022	- Se ajusta objetivo del proceso teniendo en cuenta la metodología establecida en el manual de gestión de riesgos (qué, cómo, cuándo, para qué y cuanto) - Se realiza ajuste en la Política de Operación. - Se alinean los puntos críticos de control de acuerdo con el mapa de riesgos vigente. - Se elimina la mención a las matrices de obligaciones por sector, al ser un elemento no obligatorio de emisión por parte del Ministerio sino más una herramienta para ejercer la promoción y prevención por parte de los PRST y operadores del servicio postal. - Se elimina de la actividad 1 la entrada de policía nacional al considerarse parte de la normatividad conjunta. - Se elimina la salida Reportes de Información de transacciones a Operadores Postales a la Fiscalía y Cliente. - Se elimina del documento los tableros de control ya que se generan informes de diversas herramientas no necesariamente de tableros de control.
7	22/Nov/2022	Se realiza el ajuste de los controles acorde al nuevo mapa de riesgos publicado del proceso, así mismo se incluyen los puntos de riesgo de acuerdo a la nueva Guía de Administración de Riesgos el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 5. Se aclara en la actividad No. 4 - Realizar las actividades de control, la descripción y el producto relacionado con actividades de ampliación de cobertura que se detallan en el Procedimiento Administrativo Común y Principal.
		Se ajusta el objetivo específico del proceso en cumplimiento a acciones de mejora de la CGR. Se ajusta los Proveedores, Entradas, Responsables, Salidas y Criterios.

-Se ajusta la denominación del líder del proceso, incorporando el Viceministerio de Conectividad a través del grupo de apelaciones.

-Se ajusta el objetivo del proceso, incluyendo la finalidad del mismo.

-Se ajusta el término "Prestadores de Redes de Servicios de Telecomunicación" por "Proveedores de Redes de Servicios de Telecomunicación" y se ajusta el término "Prestadores de servicios postales" por "Operadores de servicios postales"

-Se unifica el término "verificaciones", entendiendo como estas, todas aquellas verificaciones y/o visitas remotas o de campo.

-Se ajusta el alcance, pasando la actividad de control a la etapa de análisis de los resultados y no en la etapa de planeación.

-Se modifica la política de operación No. 1. (política de operación)

- Se agrega la política de operación 12.2 en la que se establece que los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

- Se ajustan los nombres de las oficinas de los proveedores de la actividad 1, se eliminan "Despachos" y "Gestión Jurídica" y se elimina como proveedor Gestión de tecnologías de la información.

- Se ajustan las entradas de la actividad 1, se elimina como entrada "Recomendación jurídica y concepto jurídico" así como " Marco Regulatorio y Normativo del sector TIC", se ajustan los nombres de las entradas, se incluye como entrada "Obligaciones resultantes por el otorgamiento de permisos, concesiones y habilitaciones en general.", "Formularios Únicos de Recaudo (FUR)", "Estados de Cuenta y/o Oficios Verificación de Cumplimiento de Obligaciones", "Informe Gestión de Recaudo y Cartera", "Listado de Fuentes de Información de reporte", "Archivos de datos acopiados", "Productos estadísticos finales aprobados y publicados", "Reporte de no pago de derechos de autor" y "Actuaciones Preliminares que requieren planear la verificación".

-Se modifica el nombre de la actividad 1 quedando "Planear las actividades para la vigilancia e inspección" iniciando con la actividad de programación de los indicadores y actividades propias de la vigilancia e inspección, donde se incluye: planeación de actividades de Promoción y Prevención y programación de verificaciones, incorporando dentro de las actividades de Promoción y Prevención , la divulgación de la matriz de obligaciones a cargo de los PRST y Operadores Postales, se amplían y especifican las actividades a desarrollar en la etapa de planeación.

-Se elimina de los responsables de la actividad 1 al Subdirector de Investigaciones Administrativas, toda vez que se incorpora en la etapa de control.

-Para las salidas de la primera actividad se dejan "cronogramas de las verificaciones por realizar", "Actividades de promoción y prevención programadas" y "Denuncias que inician como actuaciones preliminares"

-Se eliminan los clientes de la actividad 1, "Grupos de interés:* Sector: * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores"; y se dejan como clientes " Vigilancia, Inspección y Control" y "PRST y Operadores de Servicios Postales".

-Se unifican las actividades 2 y 3, incorporando en una sola etapa las actividades para la vigilancia e Inspección y el Procesamiento de información recolectada y ejecución de verificaciones, identificando la ejecución de las actividades de promoción y prevención de carácter permanente y transversal al proceso, de igual manera, dentro de la misma etapa se realizan las verificaciones, se efectúa el diagnóstico y se elabora el informe de verificación, se deja como proveedor únicamente Vigilancia, Inspección y Control, se incorporan como entradas las salidas de la actividad 1, agregando como entrada "Devoluciones del informe de verificación a la vigilancia e inspección (Subdirección de Vigilancia e Inspección", se ajustan los responsables y las salidas de la actividad.

-Se incorpora la "metodología para la verificación del cumplimiento de la cobertura del servicio móvil terrestre de los sistemas de telecomunicaciones móviles internacionales (IMT por sus siglas en inglés) a cargo de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST - con base en los permisos de asignación del espectro radioeléctrico y renovaciones" (Banda 700).

-Se modifica la actividad 4 "Realizar las actividades de control" , y se ajusta la numeración, dejándola como actividad 3, en donde se identifica y actualiza el inventario de los traslados efectuados, así mismo, se clasifica y asigna el informe de verificación con los presuntos incumplimientos para su análisis y gestión. Además, se generan los actos administrativos conforme las etapas procesales definidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

-Se agregan como proveedores de la actividad 3 "Gestión Financiera" y "PRST y Operadores de los Servicios Postales".

- Se eliminan las entradas de la actividad 3 "Plan de Gestión de Investigaciones Administrativas" y "Plan de gestión de Visitas y/o Verificaciones" y se ajusta la redacción de las entradas de la actividad 3, agregando la entrada "Solicitud de

Pública - COPIA CONTROLADA

9	26/Jul/2024	conformación de títulos ejecutivos" e "Información de aporte según etapa procesal". - Se agrega el responsable a la actividad 3 "GIT Especializado de Apelaciones". - Se ajusta la redacción de las salidas de la actividad 3, se agregan las salidas "Devoluciones del informe de verificación a la vigilancia e inspección (Subdirección de Vigilancia e Inspección)" y "Memorando de concepto de no procedibilidad" y se unifica las salidas "Inicio del procedimiento administrativo común y principal" y "Conformación y actualización de expedientes", dejando como salida "Actuaciones administrativas según etapas procesales y en cumplimiento de los términos de ley (procedimiento sancionatorio y procedimiento común y principal)". -Se agrega como clientes de la actividad 3 "Gestión Jurídica" y se elimina "Proceso de Gestión Financiera". -Se elimina la actividad 5 -Se ajusta la actividad 7, la cual queda según nueva numeración como actividad 5 y se agregan las actividades de "seguimiento, revisión y ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión", incluyendo las actividades seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso. -Se ajustan los indicadores del proceso de acuerdo con lo vigente.
10	24/Sep/2024	Se actualizan los puntos de riesgo y los controles acorde a los hallazgos recibidos en la auditoria de Gestión realizada por la Oficina de Control Interno y se continua con los riesgos 65, 66 y 158. El riesgo N. 68 se une con el riesgo N.66 por tratarse del mismo producto crítico.
11	07/Mar/2025	Atendiendo las acciones de mejora 2688 y 2685 formuladas para el proceso, en el marco de Auditoria al proceso de Gestión de Industria de Comunicaciones y Viceministerio de Conectividad se crea un nuevo punto de riesgo en la actividad N.2 asociado al riesgo N. 161 y se asocia el control CVYC7.
12	28/Mar/2025	Se actualizan el punto de riesgo y el control CVYC8 en la actividad H3, acorde a los hallazgos recibidos en la auditoria de Gestión realizada por la Oficina de Control Interno, así mismo se ajuste el nombre del GIT Especializado de Apelaciones en lo que corresponde al líder del proceso.
13	05/May/2025	De acuerdo con la actualización de los indicadores de gestión del proceso en la herramienta SiMIG, se asocian las versiones aprobadas y publicadas a la carta descriptiva del proceso.
14	24/Jun/2025	De acuerdo con la actualización del indicador de gestión del GIT especializado de apelaciones, se asocia este a la carta descriptiva del proceso, así mismo se ajusta en la actividad No. 3 del hacer el responsable del GIT Especializado de apelaciones, nombrando como responsable al Coordinador GIT Especializado de Apelaciones y no a la coordinación.
14	24/Jun/2025	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	July Daniela Colorado Ayala	Nombre:	Roberto Carlos Lafaurie Varela	Nombre:	Angelica Maria Bermudez Aguilar
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo:	Contratista	Cargo:	Coordinador
Fecha:	24/Jun/2025	Fecha:	04/Jul/2025	Fecha:	07/Jul/2025
		Nombre:	Ana Maria Guzman Castro	Nombre:	Luis Eduardo Aguiar Delgadillo

Cargo: Contratista
Fecha: 04/Jul/2025

Nombre: Carolina Castañeda de Avila
Cargo: Coordinador
Fecha: 07/Jul/2025

Cargo: Director Tecnico
Fecha: 08/Jul/2025

Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra
Cargo: Jefe de Oficina
Fecha: 08/Jul/2025

Clasificación de la Información:Pública

VYC-TIC-CD-001
14

Pública - COPIA CONTROLADA