

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-067	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	PRÓRROGA DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA Y POSTAL DE PAGO	VERSIÓN	2	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades respecto a los requisitos y el trámite que debe surtir para prorrogar el título habilitante para prestar los servicios postales de Mensajería Expresa y de Postal de Pago, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente que rige estos servicios.

2. ALCANCE

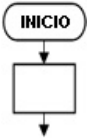
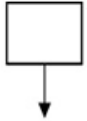
Inicia con la recepción de la solicitud para la prórroga de la prestación del servicio de mensajería expresa y postal de pago y finaliza con el envío de documentación a archivo.

3. DEFINICIONES

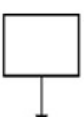
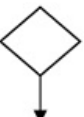
- **Acto administrativo:** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. (Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, Pag.50, Manuel Osorio, 1999)
- **Base de Datos Única (BDU PLUS):** Aplicativo informático que contiene la base de datos única de información para administración y gestión de datos administrativos de operadores de servicios postales, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de televisión.
- **BDU:** Base de Datos Única,
- **Operador de Mensajería Expresa (DICOM):** Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional, que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega. Ley 1369 de 2009
- **Operador de servicios postales:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal. (Ley 1369/2009).
- **Operador postal de pago:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios postales de pago, y está sometido a la reglamentación que en materia de lavado de activos disponga la ley y sus decretos reglamentarios. (Ley 1369 de 2009).
- **Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo (OPOCC):** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de mensajería expresa y servicios postales de Pago, a nivel nacional e internacional. (Ley 1369 de 2009).
- **Servicio de correo:** Servicios Postales prestados por el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo. (Ley 1369 de 2009).
- **Servicio de Mensajería Expresa:** Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones. (Ley 1369 de 2009).
- **Servicios Postales:** Consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa. (Ley 1369 de 2009).
- **Visita in-situ:** Verificación realizada por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de manera física en las instalaciones del operador postal.
- **Prórroga:** Es la autorización para extender la habilitación inicialmente otorgada por un término igual al inicialmente conferido.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

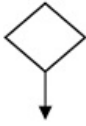
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						El trámite inicia

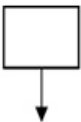
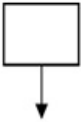
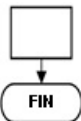
1	Recibir y asignar solicitud para la prórroga de servicio de mensajería expresa o postales de pago		Auxiliar Subdirección de Asuntos Postales		Solicitud radicada	con la solicitud de prórroga para la prestación de servicio de mensajería expresa o postales de pago por parte del operador dirigida al Ministerio TIC por cualquiera de los canales definidos por la entidad. El GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental recibe la solicitud del operador y se remite a la Subdirección de Asuntos Postales por el Sistema de Gestión Documental, según procedimiento AGI-TIC-PR-003 "Gestión de atención a PQRSD y trámites". Se recibe el radicado junto con su documentación, se ingresa a matriz de seguimiento interna y se asigna al profesional encargado del trámite de prórroga para la prestación de servicio de mensajería expresa o postales de pago.
2	Revisar el cumplimiento de requisitos		Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, de acuerdo con la documentación presentada por el operador.	Solicitud radicada	
3	¿El operador cumple con los requisitos establecidos?		SI 6 No 4 Profesional Subdirección de Asuntos Postales			

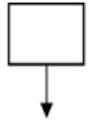
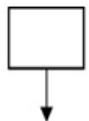
Pública - COPIA CONTROLADA

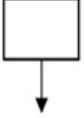
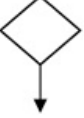
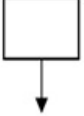
4	Proyectar y remitir oficio de solicitud para la subsanación de requisitos o ampliación de la información			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Se proyecta y remite oficio dirigido al operador, solicitando la subsanación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente o ampliación de la información remitida, a través del Sistema de Gestión Documental.
5	¿El operador subsanó dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente?		SI 6 No 17	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
6	¿El trámite es para un operador postal de pago?		SI 7 No 13	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			Si el operador es de mensajería expresa continua en la actividad No 7. Si el operador es postal de pago continua en la actividad No 13.
7	Enviar oficio de anuncio de verificación de funcionamiento de los sistemas de gestión de riesgos in-situ al operador			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Se le informa al operador que se llevará a cabo verificación de funcionamiento de los sistemas de gestión de riesgos in-situ.
8	Realizar visita in-situ en la instalaciones del operador postal de pago			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		GIC-TIC-FM-042 Lista de chequeo o habitación o prórroga como operador de servicios postales de pago	
9	Emitir informe de funcionamiento de los sistemas de administración de riesgos			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		Informe de verificación de funcionamiento de los sistemas de administración de riesgos	
10	¿El operador postal de pago evidencia funcionamiento de los sistemas de administración de riesgos?		SI 13 No 11	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
11	Solicitar ajustes en los sistemas mediante requerimiento			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	
12	¿Subsana los ajustes solicitados frente a los sistemas de administración		SI 13	Profesional Subdirección de Asuntos			

Pública - COPIA CONTROLADA

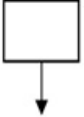
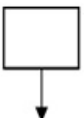
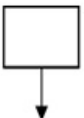
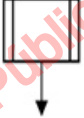
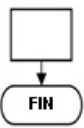
	de riesgos?		No 17	Postales			
13	Solicitar la verificación de Estado de cuenta			Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Verificar cumplimiento del pago (Estado de cuenta)	GDO-TIC-FM-012 Memorando	El profesional solicita el estado de cuenta a la Subdirección Financiera, para verificar si el operador se encuentra al día con las obligaciones con FUTIC.
14	¿El operador postal se encuentra al día con las obligaciones con FUTIC?		SI 23 No 15	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
15	Informar al operador que no se evidencia el pago de las obligaciones con FUTIC y requerir la cancelación de las obligaciones pendientes			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	El profesional le comunica al usuario que aún no se encuentra al día con las obligaciones con FUTIC.
16	¿El operador postal atendió el requerimiento para la solicitud de pago?		SI 23 No 17	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
17	Proyectar y revisar acto administrativo desistimiento tácito			Profesionales Subdirección de Asuntos Postales	Verificar la procedencia del decreto del desistimiento con la validación del incumplimiento del término de respuesta	GUJ-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	El profesional proyecta acto administrativo por el cual se decreta desistimiento tácito por incumplimiento en los términos para la subsanación y remite por correo electrónico para revisión de otro profesional del área y posterior aprobación del Subdirector(a) de Asuntos Postales.
18	¿Se aprueba el acto administrativo desistimiento tácito?		SI 19 No 17	Subdirector(a) de Asuntos Postales			
19	Crear y cargar la información del operador en el módulo BDU del sistema PLUS			Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Comparar la información cargada en el módulo BDU del sistema PLUS vs la solicitud del operador	Consulta en el módulo BDU del sistema PLUS	Se procede a crear y cargar la información del operador en el módulo BDU del sistema PLUS, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GIC-TIC-PR-046

20	Numerar y firmar acto administrativo		Profesional Subdirección de Asuntos Postales Subdirector(a) de Asuntos Postales		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	El profesional realiza el proceso de numeración del acto administrativo en el Sistema de Gestión Documental y envía para firma del Subdirector(a) de Asuntos Postales.
21	Notificar y dar firmeza al acto administrativo		GIT de Notificaciones		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Se procede a dar cumplimiento según lo establecido en el procedimiento AGI-TIC-PR-002.
22	Crear y cargar la información del acto administrativo en el módulo BDU del sistema PLUS		Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Comparar la información cargada en el módulo BDU del sistema PLUS vs el acto administrativo	Consulta en el módulo BDU del sistema PLUS	Se procede a crear y cargar la información del acto administrativo en el módulo BDU del sistema PLUS, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GIC-TIC-PR-046.
23	Proyectar, revisar y remitir oficio de respuesta respecto a la verificación del cumplimiento de requisitos		Profesional Subdirección de Asuntos Postales		• GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Se proyecta y remite oficio dirigido al operador, indicando que los requisitos para el trámite están cumplidos y el acto administrativo inicia su proceso de expedición.
24	Diligenciar y revisar listas de chequeo, formato de revisión de documentos y proyectar acto administrativo		Profesionales Subdirección de Asuntos Postales		Formato de revisión de documentos para firma del Viceministro de Conectividad (Babero) • GIC-TIC-FM-006 Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa • GIC-TIC-FM-042 Lista de chequeo habilitación o prórroga como operador de servicios postales de pago • GJU-TIC-	Se diligencia las listas de chequeo (según el trámite que aplique), formato de revisión de documentos, acto administrativo y remite por correo electrónico para revisión de otro profesional del área y posterior aprobación del Subdirector(a) de Asuntos Postales.

					FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	
25	¿Se aprueba el acto administrativo, la(s) lista(s) de chequeo y el formato de revisión de documentos?		SI 26 No 23	Subdirector(a) de Asuntos Postales		
26	Remitir acto administrativo, lista de chequeo y formato de revisión de documentos con el VoBo			Subdirector(a) de Asuntos Postales	Formato de revisión de documentos para firma del Viceministro de Conectividad (Babero) • GIC-TIC-FM- 006 Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa • GIC-TIC-FM- 042 Lista de chequeo habilitación o prórroga como operador de servicios postales de pago • GJU-TIC- FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Se remite el acto administrativo, lista de chequeo (según trámite que aplique) y formato de revisión de documentos, a revisión y visto bueno del Director(a) de Industria de Comunicaciones
27	¿Se aprueba el acto administrativo, la lista de chequeo y el formato de revisión de documentos?		SI 28 No 23	Director(a) de Industria de Comunicaciones		
28	Remitir acto administrativo, lista de chequeo y formato de revisión de documentos con el VoBo			Director(a) de Industria de Comunicaciones	Formato de revisión de documentos para firma del Viceministro de Conectividad (Babero) • GIC-TIC-FM- 006 Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa • GIC-TIC-FM- 042 Lista de chequeo habilitación o prórroga como operador de servicios postales de pago • GJU-TIC- FM-005 Resolución de	Se remite el acto administrativo, lista de chequeo (según trámite que aplique) y formato de revisión de documentos con el VoBo

					carácter particular MINTIC	
29	Remitir acto administrativo, lista de chequeo y formato de revisión de documentos		Subdirector(a) de Asuntos Postales		Formato de revisión de documentos para firma del Viceministro de Conectividad (Babero) • GIC-TIC-FM-006 Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa • GIC-TIC-FM-042 Lista de chequeo habilitación o prórroga como operador de servicios postales de pago • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Se remite por correo electrónico para revisión y visto bueno del(la) Viceministro(a) de Conectividad, el acto administrativo, lista de chequeo y formato de revisión de documentos con los VoBo precedentes.
30	¿Se aprueba el acto administrativo, la lista de chequeo y el formato de revisión de documentos?		SI 31 No 23 Viceministro(a) de Conectividad			
31	Remitir acto administrativo, lista de chequeo y formato de revisión de documentos		Viceministro(a) de Conectividad		Formato de revisión de documentos para firma del Viceministro de Conectividad (Babero) • GIC-TIC-FM-006 Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa • GIC-TIC-FM-042 Lista de chequeo habilitación o prórroga como operador de servicios postales de pago • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Se remite el acto administrativo, lista de chequeo (según trámite que aplique) y formato de revisión de documentos aprobado para continuar el flujo de firma por el Sistema de Gestión Documental.
32	Numerar acto administrativo		Profesional Subdirección de		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de	Se realiza el proceso de numeración del acto

Pública - COPIA CONTROLADA

			Asuntos Postales		carácter particular MINTIC	administrativo en el sistema de gestión documental.
33	Firmar acto Administrativo		Viceministro(a) de Conectividad		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Se procede a la firma del acto administrativo por parte del(la) Viceministro(a) de Conectividad.
34	Solicitar la notificación del acto administrativo		Profesional Subdirección de Asuntos Postales		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	El profesional solicita notificar el acto administrativo conforme lo establecido en el procedimiento AGI-TIC-PR-002.
35	Crear y cargar la información del acto administrativo en el módulo BDU del sistema PLUS		Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Comparar la información cargada en el módulo BDU del sistema PLUS vs el acto administrativo	Consulta en el módulo BDU del sistema PLUS	Se procede a crear y cargar la información del acto administrativo en el módulo BDU del sistema PLUS, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GIC-TIC-PR-046.
36	Realizar el Registro Postal		Operador		Según se indica en el • GIC-TIC-PR-041 Registro Postal	Se debe continuar con las actividades establecidas en el procedimiento GIC-TIC-PR-041.
37	Enviar documentos al archivo		Profesional Subdirección de Asuntos Postales		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	Se procede según lo establecido en los procedimientos documentales GDO-TIC-PR-010 y GDO-TIC-PR-011.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Comunicacion Oficial
- Resolución de carácter particular MINTIC
- Cargue de Información en el sistema PLUS
- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa
- Lista de chequeo habilitación o prórroga como operador de servicios postales de pago
- Memorando
- Registro Postal
- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	06/Ago/2024	. Creación del documento
2	08/Jul/2025	. El formato GIC-TIC-FM-042 Lista de chequeo habilitación o prórroga como operador de servicios postales de pago, sustituyó los formatos GIC-TIC-FM-012 Lista de chequeo Postales de Pagos SCI, GIC-TIC-FM-013 Lista chequeo de pago SARLFT, GIC-TIC-FM-014 Lista de chequeo postales de pagos SARL, GIC-TIC-FM-015 Lista chequeo postales de pago SARO.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 08/Jul/2025	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Contratista Fecha: 08/Jul/2025 Nombre: Aslhey Dayhana Guzman Melo Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 10/Jul/2025 Nombre: Diego Fernando Arellano Beltran Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 10/Jul/2025 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 15/Jul/2025	Nombre: Ana Maria Sterling Bastidas Cargo: Director Tecnico Fecha: 15/Jul/2025 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 15/Jul/2025

Clasificación de la Información:Pública

GIC-TIC-PR-067
2