1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades respecto a los requisitos y el trámite que debe surtirse para otorgar 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 prestación del servicio de mensajería expresa y postal de pago de habilitación y finaliza con el envío de documentación a archivo.

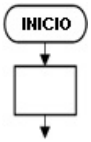
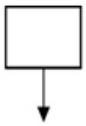
3. DEFINICIONES

- **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).
- **Peticionario:** Persona jurídica que presenta solicitud de habilitación para prestar servicios postales.
- **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).

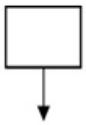
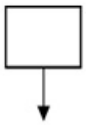
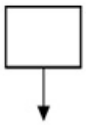
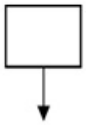
Pública - COPIA CONTROLADA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

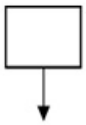
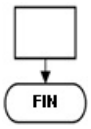
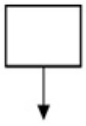
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						El trámite inicia con la solicitud de habilitación para la

						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 interesado y se remite a la Subdirección de Asuntos Postales por el Sistema de Gestión Documental, según procedimiento AGI-TIC-PR-003. Se recibe el radicado junto con su documentación, se ingresa a la matriz de seguimiento interna y se asigna al profesional encargado del trámite de habilitación para la prestación de servicio de mensajería expresa o postales de pago.
1	Recibir y asignar solicitud para la habilitación para la prestación de servicio de mensajería expresa o postales de pago		Auxiliar Subdirección de Asuntos Postales		Solicitud radicada	
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 peticionario.	Solicitud radicada	
3	¿El peticionario cumple con los requisitos establecidos?	**SI** 13 **No** 4	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			Los requisitos se encuentran establecidos en la normatividad vigente relacionada con mensajería expresa y postales de pago.
						Se proyecta y remite oficio dirigido al peticionario,

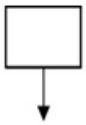
Pública - COPIA CONTROLADA

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	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 peticionario subsanó dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente?		**SI** 6 **No** 7	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
6	¿El peticionario subsanó los requisitos o ampliación de información solicitados?		**SI** 13 **No** 4	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
7	Proyectar y revisar acto administrativo de desistimiento tácito			Profesionales Subdirección de Asuntos Postales	Verificar la procedencia del decreto del desistimiento con la validación del incumplimiento del término de respuesta	• GJU-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.
8	¿Se aprueba el acto administrativo de desistimiento tácito?		**SI** 9 **No** 7	Subdirector(a) de Asuntos Postales			
9	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
10	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

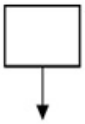
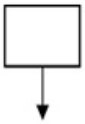
Pública - COPIA CONTROLADA

						Postales.
11	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.
12	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.
13	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 peticionario, indicando que los requisitos para el trámite están cumplidos y el acto administrativo inicia su proceso de expedición.
14	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 mensajeria expresa • 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 chqueo postales de pago SARO • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular	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.

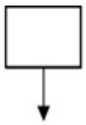
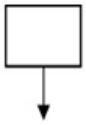
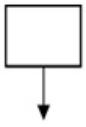
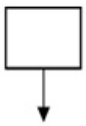
Pública - COPIA CONTROLADA

						MINTIC • GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas.	
15	¿Se aprueba el acto administrativo, la(s) lista(s) de chequeo y el formato de revisión de documentos?		**SI** 16 **No** 14	Subdirector(a) de Asuntos Postales			
16	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 mensajeria expresa • 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 chqueo postales de pago SARO • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas.	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.
17	¿Se aprueba el acto administrativo, la lista de chequeo y el formato de revisión de documentos?		**SI** 18 **No** 14	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 mensajeria expresa	

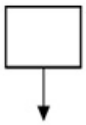
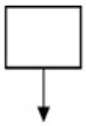
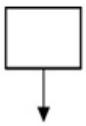
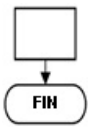
Pública - COPIA CONTROLADA

18	Remitir acto administrativo, lista de chequeo y formato de revisión de documentos con el VoBo		Director(a) de Industria de Comunicaciones		• 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 chqueo postales de pago SARO • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas.	Se remite el acto administrativo, lista de chequeo (según trámite que aplique) y formato de revisión de documentos con el VoBo.
19	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 mensajeria expresa • 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 chqueo postales de pago SARO • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas.	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.

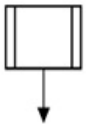
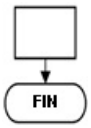
Pública - COPIA CONTROLADA

20	¿Se aprueba el acto administrativo, la lista de chequeo y el formato de revisión de documentos?		**SI** 21 **No** 14	Viceministro(a) de Conectividad			
21	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 mensajeria expresa • 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 chqueo postales de pago SARO • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas.	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.
22	Numerar acto administrativo			Profesional Subdirección de Asuntos Postales			Se realiza el proceso de numeración del acto administrativo en el sistema de gestión documental.
23	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 Conectivid.
24	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

Pública - COPIA CONTROLADA

						AGI-TIC-PR-002.
25	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.
26	Solicitar la verificación de pago de la habilitación		Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Verificar cumplimiento del pago (Estado de cuenta)	• GDO-TIC-FM-012 Memorando • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	El operador postal habilitado debe ingresar a la plataforma de Registro postal (previo cumplimiento de los requisitos de habilitación). El profesional solicita el estado de cuenta a la Subdirección Financiera, para verificar el cumplimiento del pago de la contraprestación inicial por concepto de habilitación.
27	¿El operador postal realizó el respectivo pago por la habilitación?	**SI** 31 **No** 28	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
28	Informar al operador que no se evidencia el pago de la habilitación		Profesional Subdirección de Asuntos Postales		• GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	El profesional le comunica al usuario que aún no se encuentra registrado el pago de su habilitación.
29	¿El operador postal atendió el requerimiento para la solicitud de pago?	**SI** 31 **No** 30	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
30	Proyectar y firmar acto administrativo		Profesional Subdirección de Asuntos Postales Subdirector(a) de Asuntos Postales		• GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	El profesional proyecta acto administrativo por el cual se deja sin efectos la habilitación otorgada al operador y se remite para firma del Subdirector(a) de Asuntos Postales.
					Según se indica	Se debe continuar con las

Pública - COPIA CONTROLADA

31	Realizar el Registro Postal		Operador		en el • GIC-TIC-PR-041 Registro Postal	actividades establecidas en el procedimiento GIC-TIC-PR-041.
32	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 mensajeria expresa
- Lista de chequeo Postales de Pagos SCI
- Lista chequeo de pago SARLFT
- Lista de chequeo postales de pagos SARL
- Lista chqueo postales de pago SARO
- Memorando
- Registro Postal
- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes

Pública - COPIA CONTROLADA

Clasificación de la información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	13/Jun/2024	. Creación del documento
2	24/Oct/2024	* Se realizó la inclusión del formato "GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas" en las actividades 14, 16, 18, 19 y 21.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria **Cargo:** Profesional Especializado **Fecha:** 22/Oct/2024	**Nombre:** Consuelo Bernal Paredes **Cargo:** Contratista **Fecha:** 24/Oct/2024 **Nombre:** Edwin Alberto Orozco Castro **Cargo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO **Fecha:** 28/Oct/2024 **Nombre:** Aslhey Dayhana Guzman Melo **Cargo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO **Fecha:** 28/Oct/2024 **Nombre:** William Camilo Bolivar Alfonso **Cargo:** Contratista **Fecha:** 28/Oct/2024 **Nombre:** Eugenia Maria Gandara Ortega **Cargo:** Profesional Especializado **Fecha:** 28/Oct/2024	**Nombre:** Manuel Eduardo Osorio Lozano **Cargo:** Director Tecnico **Fecha:** 08/Nov/2024 **Nombre:** Juddy Alexandra Amado Sierra **Cargo:** Jefe de Oficina **Fecha:** 08/Nov/2024

	Nombre: Lorena Paola Garcia Pineda **Cargo:** TECNICO OPERATIVO **Fecha:** 28/Oct/2024 **Nombre:** Diego Fernando Arellano Beltran **Cargo:** Subdirector Tecnico **Fecha:** 28/Oct/2024 **Nombre:** Carolina Castañeda de Avila **Cargo:** Coordinador **Fecha:** 30/Oct/2024	

Pública - COPIA CONTROLADA