
 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POLÍTICAS TIC	Código	VYC-TIC- CD-001	
	VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL	Versión	6	
	CARTA DESCRIPTIVA VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Director de Vigilancia, Inspección y Control
--------------------------	--

Objetivo:	Vigilar, inspeccionar y controlar de manera permanente, a través de requerimientos de información, visitas y/o verificaciones a los PRST y Prestadores de Servicios Postales, con el fin de supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales para adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar, de acuerdo con la programación del plan de acción establecido.
------------------	--

Alcance:	Inicia con la planeación de la gestión de vigilancia, inspección y control (visitas, verificaciones e investigaciones) y finaliza con el análisis de los resultados del ejercicio de la vigilancia, inspección y control de los PRST y Prestadores de los Servicios Postales
-----------------	--

Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
--	---

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

Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	<p>1. Se debe promover el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los PRST, a través de la planeación y ejecución de las funciones de vigilancia e inspección que permitan prevenir el incumplimiento de los vigilados u operadores de los diferentes servicios. Contando con la ejecución y apoyo de un equipo multidisciplinario para verificar la normatividad vigente y aplicar el debido proceso en las actuaciones administrativas a que haya lugar.</p> <p>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.</p> <p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.8 Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>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</p>
--	--

Políticas de operación:

- 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 - GITFRGL.
- 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 Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGL.
- 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 lineamientos 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
"Direccionamiento Estratégico	"Plan estratégico y plan de acción Presupuesto de inversión Lineamientos institucionales Recomendación jurídica Concepto jurídico"			Planear gestión de vigilancia, inspección y control (visitas, verificaciones e investigaciones)				
Despachos	Políticas públicas TIC			'Con base en la información contenida en los sistemas de información, el marco regulatorio normativo y demás fuentes de información producidas por las Dependencias del Mintic que intervengan en el proceso, se realiza la planeación de las actividades propias de vigilancia e inspección a las obligaciones por parte de los PRST y operadores de servicios postales, que pueden dar pie al posterior ejercicio de control mediante el cual se dirigen las actuaciones administrativas sancionatorias a que haya lugar. De acuerdo con lo		CVYC2 - Verificar el cumplimiento de Declaración de conflicto de intereses y en motivar su compromiso		
Gestión Jurídica"	Hoja de ruta							
Planeación y Formulación de Políticas TIC	Grupo de interés (Gobierno)							
"Procesos de Gestión: * Industria de Comunicaciones, * Gestión Financiera, * Gestión de la Información Sectorial, * Gestión de Tecnologías de la Información"	Marco Regulatorio y Normativo del sector TIC.							
"Agencia Nacional del Espectro - ANE.	"Actos administrativos de otorgamiento, modificación, cesión o terminación de los servicios de telecomunicaciones, postales y permisos para el uso del espectro				'Director de Vigilancia y Control	CVYC3 - Revisar necesidades financieras y de recurso humano y solicitar a las dependencias competentes en la oportunidad debida los recursos necesarios para poder ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control.	'Plan de gestión de visitas y/o verificaciones	'Grupos de interés: * Sector. * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores.
CRC	Bases de datos y/o Información registrada en los Sistemas de información"	1	P		Subdirector de Vigilancia e Inspección		Plan de promoción y prevención	PRST y Operadores de Servicios Postales
SIC"	Traslados por competencia en relación con el cumplimiento de obligaciones de los PRST y operadores del servicio				Subdirector de Investigaciones Administrativas	CVYC4 - Revisar que se efectúen los requerimientos	Plan de Gestión de Investigaciones Administrativas	Proceso de Vigilancia, Inspección y Control
"Grupos de interés:								

<p>* Sector. * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores.</p> <p>Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés"</p> <hr/> <p>Proceso de Vigilancia, Inspección y Control</p> <hr/>	<p>postal</p> <hr/> <p>"PQRSD</p> <p>Denuncias puntuales respecto al incumplimiento de las obligaciones "</p> <hr/> <p>"Resultado de la aplicación del plan de promoción y prevención</p> <p>Resultados de la aplicación del Plan de gestión de visitas verificaciones</p> <p>Resultados de la aplicación del plan de gestión de investigaciones administrativas</p> <p>Información de la gestión de la operación clandestina"</p> <hr/>			<p>anterior, se especifican necesidades de apoyo a la gestión del ejercicio de la vigilancia, inspección y control.</p> <p>En este sentido, se establece el plan de promoción y prevención que busca generar una cultura del cumplimiento por parte de los PRST y operadores de los servicios postales frente a las obligaciones a su cargo.</p>	<p>respectivos a la oficina de TI a efectos de proceder con las actualizaciones necesarias, así como la integración y parametrización de los sistemas de información.</p>		
<p>Proceso de Vigilancia, Inspección y Control</p> <hr/> <p>"Procesos de Gestión: * Industria de Comunicaciones, * Gestión Financiera, * Gestión de la Información Sectorial, * Gestión de Tecnologías de la Información"</p> <hr/> <p>"Agencia Nacional del Espectro - ANE.</p> <p>CRC</p> <p>SIC"</p> <hr/> <p>"Grupos de interés: * Sector. * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores.</p>	<p>"Plan de gestión de visitas y/o verificaciones</p> <p>Plan de promoción y prevención</p> <p>Resultado de la aplicación del plan de promoción y prevención</p> <p>Resultados de la aplicación del Plan de gestión de visitas verificaciones"</p> <hr/> <p>Bases de datos y/o Información registrada en los Sistemas de información</p> <hr/> <p>Traslados por competencia en relación con el cumplimiento de obligaciones de los PRST y operadores del servicio postal</p> <hr/>	2	H	<p>Vigilar el cumplimiento de las obligaciones</p> <p>Corresponde a la revisión de la información disponible en el MinTIC y ejecución de los planes establecidos en la etapa anterior. Con lo cual, se determina el estado de cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales (según aplique) a cargo de los PRST y Operadores Postales. Se debe agregar que esta actividad también se desarrolla por insumos provenientes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias (PQRSD) o derechos de petición, interpuestos por diversos actores del Proceso.</p> <p>La vigilancia del cumplimiento de las obligaciones se hace considerando las diferentes fuentes de información y a través de las Herramientas TI que tiene el Ministerio (Registro TIC, Registro POSTAL, SER - Sistema Electrónico de Recaudo, SIUST, entre otros). Durante el proceso se hace el diagnóstico de cada situación específica generando el informe correspondiente, con el fin de realizar los</p>	<p>CVYC2 - Verificar el cumplimiento de Declaración de conflicto de intereses y en motivar su compromiso.</p> <p>CVYC12 - Verificar que se realicen los ajustes correspondientes a la planeación de la verificación del cumplimiento (cuando aplique).</p> <p>CVYC13 - Verificar que los traslados de los informes de la subdirección de vigilancia e inspección a la subdirección de investigaciones administrativas se efectúen conforme las metas</p>	<p>Informes del monitoreo.</p> <p>Informe de la aplicación del plan de promoción y prevención</p> <p>Traslados a Inspección o a entidad competente</p> <p>Traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas</p>	<p>'Grupos de interés: * Sector. * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores.</p> <p>PRST y Operadores de Servicios Postales</p> <p>Proceso de Vigilancia, Inspección y Control</p>

Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés"	"PQRS Denuncias puntuales respecto al cumplimiento de las obligaciones "		respectivos cruces con los parámetros establecidos en la normatividad vigente y hacer el traslado, en caso que se requiera, a las instancias internas o externas competentes. Por medio de este diagnóstico se identifica y advierte sobre potenciales incumplimientos de obligaciones por parte de los PRST y Operadores Postales. Por medio de la ejecución del plan de promoción y prevención se realiza divulgación normativa a los vigilados, generando el informe o reporte que dé cuenta de las actividades adelantadas en el marco del mencionado plan.	establecidas en el proceso. CVYC14 - Verificar los informes de forma preliminar.		
Proceso de Vigilancia, Inspección y Control "Agencia Nacional del Espectro - ANE. CRC SIC" "Grupos de interés: * Sector. * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés"	"Informes del monitoreo Informe de la aplicación del plan de promoción y prevención Traslados a Inspección o a entidad competente Plan de gestión de visitas y/o verificaciones" Traslados por competencia en relación con el cumplimiento de obligaciones de los PRST y operadores del servicio postal "PQRS Denuncias puntuales respecto al cumplimiento de las obligaciones "	3	H Realizar la inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones Teniendo en cuenta la etapa de planeación, se lleva a cabo el plan de visitas/verificaciones que permite identificar IN SITU, o de manera remota las situaciones de presunto incumplimiento de los PRST y Operadores Postales sobre sus obligaciones. Previo a la visita in situ se enviará una comunicación al PRST u Operador Postal, en la que se informe el objetivo de la visita, la fecha de la misma, las obligaciones a verificar y demás aspectos que se consideren relevantes en el ejercicio de la inspección. Durante la visita se da a conocer el objetivo de la misma, se sensibiliza respecto al cumplimiento de las obligaciones en general, y las que son objeto de verificación en la diligencia. Como resultado de	CVYC2 - Verificar el cumplimiento de Declaración de conflicto de intereses y en motivar su compromiso. CVYC12 - Verificar que se realicen los ajustes correspondientes a la planeación de la verificación del cumplimiento (cuando aplique). CVYC13 - Verificar que los traslados de los informes de la subdirección de vigilancia e inspección a la subdirección de investigaciones administrativas se efectúen conforme las metas establecidas en	"Requerimientos a los operadores Programación de visitas / verificaciones Comunicaciones a los PRST y Operadores de Servicios Postales Informes de las visitas / verificaciones" Traslado a Investigaciones Administrativas o entidad competente	PRST y Operadores de Servicios Postales "Proceso de Vigilancia, Inspección y Control Agencia Nacional del Espectro - ANE. CRC SIC"

				<p>las visitas se deben generar tanto las actas como los informes correspondientes; para el caso de las verificaciones (remotas) se deben generan los informes correspondientes. Para ambos casos y de ser necesario, se deben realizar los traslados tanto internos como externos a que haya lugar.</p> <p>Nota: En los casos que se requiera se podrán realizar visitas sin previo aviso al PRST u Operador Postal.</p>	<p>el proceso.</p> <p>CVYC14 - Verificar los informes de forma preliminar.</p>		
<p>Proceso de Vigilancia, Inspección y Control</p> <p>"Grupos de interés: * Sector. * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores.</p> <p>Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés"</p>	<p>Plan de Gestión de Investigaciones Administrativas</p> <p>Traslados a la Subdirección de Investigaciones Administrativas</p> <p>Informes del monitoreo</p> <p>Informes de las visitas / verificaciones</p> <p>Denuncias puntuales respecto a Material de Abuso Sexual Infantil - MASI</p>	<p>?</p>	<p>4</p> <p>H</p>	<p>Realizar las actividades de Control</p> <p>En esta etapa y de acuerdo con la información allegada por las etapas de vigilancia e inspección o por denuncias puntuales se adelanta el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la normatividad vigente. El inicio del proceso administrativo sancionatorio contra un PRST y Operador Postal, se caracteriza por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar la línea jurídica de acuerdo con la normatividad vigente para iniciar un proceso administrativo.• Decidir los procesos administrativos imponiendo sanciones (dosimetría) y/o amonestaciones y/o archivo, atendiendo los recursos (reposición y en subsidio de apelación, atendidos por el Despacho del Viceministerio de Conectividad) que la Ley y las normas autorizan agotando las instancias procedentes. <p>Se adelantan de igual forma, las investigaciones administrativas relacionadas con el material de abuso sexual infantil y se realiza el traslado</p> <p>Director de Vigilancia y Control</p> <p>Subdirector de Investigaciones Administrativas</p> <p>Viceministro de Conectividad</p>	<p>CVYC2 - Verificar el cumplimiento de Declaración de conflicto de intereses y en motivar su compromiso.</p> <p>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.</p> <p>CVYC11 - Revisar las implicaciones o afectaciones que generan las situaciones de fuerza mayor, para presentarlo a la alta dirección para la toma de decisiones. (cuando aplique).</p>	<p>?</p>	<p>Actuaciones administrativas (aperturas de investigación, descargos, pruebas, alegatos, decisión y resolución de recursos)</p> <p>PRST y Operadores de Servicios Postales</p> <p>ICBF</p> <p>Proceso de Vigilancia, Inspección y Control</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Proceso de Gestión Documental</p>

				<p>correspondiente de la decisión al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para que surta el trámite correspondiente.</p> <p>Así mismo, en los casos en los que sea necesario, el proceso debe dejar a disposición los documentos por medio de los cuales se conformarán los títulos ejecutivos para la ejecución coactiva de las obligaciones, según sea el caso.</p> <p>Finalmente se generan los informes de la gestión realizada frente a las investigaciones administrativas y se realizan los reportes a que haya lugar. De igual forma, se realiza el traslado de los expedientes para el archivo de la entidad.</p>		<p>CVYC15 - Verificar que los actos administrativos cuenten con los vistos buenos del abogado que proyecta, subdirector que aprueba y abogado que lo revisa, previo a la firma del director.</p>	expedientes	
<p>"Grupos de interés: * Sector. * Gobierno. * Ciudadanía. * Servidores.</p> <p>Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés"</p>	<p>"PQRS</p> <p>Denuncias puntuales respecto al cumplimiento de las obligaciones "</p>	5	H	<p>Llevar a cabo las diligencias de decomiso por operación ilegal</p> <p>Esta actividad está adscrita a los servicios de Televisión y Postal en donde por medio de denuncias se recaudan las evidencias para establecer la prestación ilegal del servicio y adelantar las diligencias de cierre de instalaciones y/o decomisos a que haya lugar. Para estas diligencias se registran actas de decomisos y se coordina con la Subdirección Administrativa la disposición de los elementos decomisados.</p> <p>La gestión realizada se reporta como adición a los Informes de monitoreo de las investigaciones.</p>	Subdirector de Vigilancia e Inspección	<p>CVYC2 - Verificar el cumplimiento de Declaración de conflicto de intereses y en motivar su compromiso.</p> <p>CVYC12 - Verificar que se realicen los ajustes correspondientes a la planeación de la verificación del cumplimiento (cuando aplique).</p> <p>CVYC13 - Verificar que los traslados de los informes de la subdirección de vigilancia e inspección a la subdirección de investigaciones administrativas se efectúen conforme las metas establecidas en el proceso.</p> <p>CVYC14 - Verificar los informes de forma preliminar.</p>	<p>Acta de Cierre de instalaciones y/o decomisos por operación ilegal (operadores Telecomunicaciones y Postales)</p> <p>Informes de monitoreo de las investigaciones.</p>	Proceso de Vigilancia y Control
				<p>Realizar el análisis de los resultados del ejercicio de la vigilancia, inspección y control</p>		<p>CVYC12 - Verificar que se realicen los ajustes correspondientes a la planeación de la verificación del cumplimiento</p>		

Proceso de Vigilancia, Inspección y Control	<p>"Informe de la aplicación del plan de promoción y prevención</p> <p>Informes de las visitas / verificaciones</p> <p>Informes del monitoreo de las Investigaciones."</p>	6	V	<p>De acuerdo con la ejecución de los planes 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).</p> <p>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.</p>	<p>Director de Vigilancia y Control</p> <p>Subdirector de Vigilancia e Inspección</p> <p>Subdirector de Investigaciones Administrativas</p>	<p>(cuando aplique).</p> <p>CVYC3 - Revisar necesidades financieras y de recurso humano y solicitar a las dependencias competentes en la oportunidad debida los recursos necesarios para poder ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control.</p> <p>CVYC4 - Revisar que se efectúen los requerimientos respectivos a la oficina de TI a efectos de proceder con las actualizaciones necesarias, así como la integración y parametrización de los sistemas de información.</p>	<p>Resultado de la aplicación del plan de promoción y prevención</p> <p>Resultados de la aplicación del Plan de gestión de visitas verificaciones</p> <p>Resultados de la aplicación del plan de gestión de investigaciones administrativas</p> <p>Información de la gestión de la operación clandestina</p>	'Proceso de Vigilancia y Control
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	7	V	<p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional, de acuerdo con los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar.</p>	<p>Director de Vigilancia y Control</p> <p>Subdirector de Vigilancia e Inspección</p> <p>Subdirector de Investigaciones Administrativas</p>	<p>CVYC9 - Revisar que se cumpla con la participación en las estrategias de gestión del conocimiento.</p>	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso</p>	<p>Gestión del Conocimiento</p> <p>Gestión del Talento Humano</p>
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Fortalecimiento Organizacional</p>	<p>Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)</p> <p>Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p>			<p>Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, 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</p>		<p>CVYC5 - Verificar la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso.</p> <p>CVYC6 - Verificar y analizar la información de la gestión del</p>	<p>Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p>	

Entes internos y externos de control y normativos	Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad	8	A	incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.	Líder del Proceso	proceso.	* Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas	Todos los procesos
	Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG			Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y 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.	Líderes del Sistema Integrado de Gestión	CVYC7 - Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de Gestión Documental por parte del facilitador documental del grupo.	* Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI	
Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés	Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos			Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.	Gestor del Proceso	CVYC8 - Verificar la actualización documental del proceso (cuando aplique).	* 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)	Fortalecimiento organizacional
Líder del Sistema Integrado de Gestión	Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG					CVYC10 - Revisar los causales de respuesta extemporánea en GCP como lecciones aprendidas para que no vuelva suceder (cuando aplique).		
Comité MIG	Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional							
Proceso de Fortalecimiento Organizacional	Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG							
Gestión del conocimiento	Actas de Comité MIG							
	Informe de resultados de auditorías internas y externas							
	Resultados encuesta de satisfacción PQRS							
	Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión							
	Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad							

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas y/o verificaciones realizadas, según la planeación a los Proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y servicios postales • Decisiones sobre investigaciones administrativas sancionatorias adelantadas frente a la programación realizada para el periodo • Informes visitas y/o verificaciones gestionados oportunamente respecto al proceso administrativo sancionatorio. • PQRSD gestionadas oportunamente • Decisiones sobre recursos de reposición adelantadas respecto al plazo de gestión de cinco (5) meses. • Días promedio de gestión para evitar el vencimiento en los recursos de apelación interpuestos por los vigilados • Actividades gestionadas del Plan de Promoción y Prevención. • Informes de Visitas y/o Verificaciones archivados o trasladados a la Subdirección de Investigaciones Administrativas
--------------	--

Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Actualización del documento de acuerdo con la política PREVENTIC.</p> <p>Actualización de objeto del proceso conforme al informe de evaluación de la OCI de diciembre 4 de 2018.</p>
4	12/Abr/2019	<p>Actualización del documento por expedición de la Política Pública PreventIC y cambio en la cadena de valor.</p> <p>Alineación de los puntos críticos de control con el mapa de riesgos vigente</p> <p>Inclusión actividad transversal del actuar</p>
		<p>Se ajusta el objetivo del proceso incluyendo la temporalidad y el alcance de control estratégica.</p> <p>Se ajusta el alcance del proceso</p> <p>De acuerdo con las actividades se incluye el servicio de Televisión como parte de los servicios de telecomunicaciones</p> <p>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.</p> <p>Se ajusta la numeración de las actividades</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Se ajusta la descripción de la primera actividad y puntos de control</p> <p>Se elimina de las salidas de la primera actividad el Calendario de la jornadas de divulgación y capacitación.</p> <p>Se ajusta la descripción de la actividad 2 "Revisar y diagnosticar sobre el cumplimiento de obligaciones" junto con sus puntos de control</p> <p>Se eliminan las salidas de la actividad 2 Comunicaciones sobre Recomendaciones 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</p> <p>En la actividad 3 se elimina la entrada "Recomendaciones realizadas al PRST u Operador Postal" .</p> <p>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"</p> <p>Se ajusta la descripción de la actividad 3 los puntos de control y salidas</p> <p>Se cambia el nombre de la actividad 4 de "Efectuar acciones de Control Estratégico" por "Efectuar acciones de Control"</p> <p>Se ajusta la descripción de la actividad 4, puntos de control y salidas</p> <p>La actividad 5 "Realizar Analítica de datos" cambia de nombre a "Analizar los resultados de la labor de vigilancia y control"</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>

5	26/Nov/2020	<p>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</p> <p>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</p> <p>Se ajusta la redacción en las entradas de Gestión del conocimiento y fortalecimiento organizacional, de actividad transversal</p>
6	08/Abr/2022	<p>- Se ajusta objetivo del proceso teniendo en cuenta la metodología establecida en el manual de gestión de riesgos (qué, cómo, cuándo, para qué y cuánto)</p> <p>- Se realiza ajuste en la Política de Operación.</p> <p>- Se alinean los puntos críticos de control de acuerdo con el mapa de riesgos vigente.</p> <p>- 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.</p> <p>- Se elimina de la actividad 1 la entrada de policía nacional al considerarse parte de la normatividad conjunta.</p> <p>- Se elimina la salida Reportes de Información de transacciones a Operadores Postales a la Fiscalía y Cliente.</p> <p>- Se elimina del documento los tableros de control ya que se generan informes de diversas herramientas no necesariamente de tableros de control.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jefferson Ferney Ramirez Bustos Cargo: Contratista Fecha: 08/Abr/2022	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Profesional Especializado Fecha: 18/Abr/2022 Nombre: Leydi Nayivi Pena Gaitan Cargo: Coordinador Fecha: 27/Abr/2022 Nombre: Alejandro Pardo Saray Cargo: Profesional Especializado Fecha: 27/Abr/2022 Nombre: Carolina Figueredo Carrillo Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 27/Abr/2022 Nombre: Jairo Julian Ramos Bedoya Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 27/Abr/2022 Nombre: Adriana del Pilar Tapiero Caceres Cargo: Director Tecnico Fecha: 29/Abr/2022 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 07/May/2022	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 07/May/2022

