

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POLÍTICAS TIC	CÓDIGO	VYC-TIC-PR-008	
	VIGILANCIA Y CONTROL			
	DECOMISOS POR OPERACIÓN POSTAL CLANDESTINA	VERSIÓN 1		

1. OBJETIVO

Llevar a cabo las diligencias de cierre de instalaciones o decomiso de presuntos prestadores ilegales de servicios postales de acuerdo con lo establecido en el Título VII de la Ley 1369 de 2009.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los siguientes aspectos dentro de la diligencia: a) Verificación de la prestación ilegal de servicios postales, b) logística, c) ejecución de la diligencia de cierre de instalaciones o decomiso, d) la custodia de los bienes durante la investigación administrativa y e) disposición definitiva de los bienes decomisados.

3. DEFINICIONES

Servicios Postales. Los 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.

Operador de Servicios Postales. Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal. Los operadores de servicios postales pueden tener tres categorías:

- **Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo.** 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.

El Servicio Postal Universal a que se refiere el artículo 13 de la presente ley, la Franquicia, el servicio de giros internacionales y el área de reserva señalada en el artículo 15 de la presente ley, serán prestados por el Operador Postal Oficial de manera exclusiva en concordancia con lo dispuesto en la presente ley.

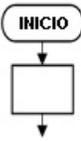
- **Operador de Servicios Postales de Pago.** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios postales de pago, y está sometido a la reglamentación que en materia de lavado de activos disponga la ley y sus decretos reglamentarios.

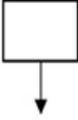
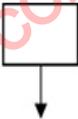
- **Operador de Mensajería Expresa.** Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional, que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega.

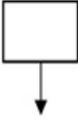
Prestador Ilegal de Servicios Postales: Persona natural o jurídica que presta Servicios Postales sin tener título habilitante ni encontrarse inscrito al registro postal.

Fuente: Ley 1369 de 2009

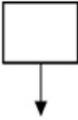
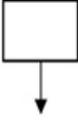
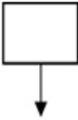
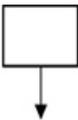
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Identificar los presuntos prestadores ilegales		Profesional Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales		Base de datos de presuntos prestadores ilegales de servicios postales.	Las fuentes para la identificación de los de presuntos prestadores ilegales de servicios postales son: - PQR's - Reportes en cruces de bases de datos Con esta información se alimenta la Base de datos de presuntos prestadores ilegales de servicios postales.

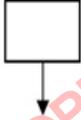
2	<p>Confirmar la inscripción en el registro postal del presunto prestador de servicios postales.</p>		<p>Profesional Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales</p>	<p>Verificar que la BDU y el Registro Postal se encuentren actualizados</p>	<p>Se inicia cruzando la información del presunto prestador ilegal de servicios postales, frente a la Base de Datos Única (BDU) del Ministerio. Si el operador existe dentro de la base de datos el proceso termina. Si el operador no se encuentra en dicha base (BDU) se ingresa su información en la base de datos de presuntos prestadores ilegales de servicios postales.</p>
3	<p>Establecer la existencia de la prestación efectiva del servicio postal, por parte del presunto prestador ilegal de servicios postales.</p>		<p>Profesional Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales / Grupo de apoyo operativo</p>	<p>Fotos, guías de servicio u otros que evidencien la prestación del servicio</p>	<p>El Profesional de la Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales o el Grupo de Apoyo realiza la confirmación de la posible prestación del servicio postal, utilizando diferentes medios como: llamadas telefónicas, solicitudes de servicios, cotizaciones de servicio, identificación en campo de la existencia del operador, toma de muestras fotográficas, búsquedas de páginas web en la Internet y registros de cámara de comercio.</p>
					<p>Se procede a consolidar toda la evidencia obtenida en las actividades llevadas a cabo en el numeral 3, para la establecer la prestación ilegal del servicio. - Si durante el proceso de</p>

4	Reunir la evidencia de la prestación ilegal del servicio		Profesional Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales / Grupo de apoyo operativo		<p>Fotos, guías de servicio u otros registros que evidencien la prestación del servicio</p> <p>confirmación de la posible operación clandestina no se encuentra ninguna evidencia de la operación el proceso se termina.</p> <p>- Si durante el proceso de confirmación de la operación ilegal se encuentra evidencia el proceso continúa. En ambos casos se debe presentar el informe respectivo con lo encontrado.</p>
5	Proyectar y revisar acto administrativo		Profesional/ Subdirector Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales	Acto administrativo	<p>Un abogado de la Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales proyecta el acto administrativo que ordena la diligencia de decomiso e indica la dirección donde se va efectuar , este acto es revisado por el respectivo Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales.</p> <p>*Nota: En el caso que las diligencias de decomiso sean por fuera de la ciudad de Bogotá, los funcionarios del Ministerio que asistan a dicha diligencia deberán tramitar por intermedio del Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales la Comisión y viáticos respectivos.</p>
					El acto administrativo proyectado en el numeral anterior

COPIA CONTROLADA

6	Aprobar acto administrativo		Director de Vigilancia y Control		Acto administrativo	es aprobado y firmado por el Director de Vigilancia y Control.
7	Determinar los parámetros principales de la diligencia		Subdirector y Profesional de Vigilancia y Control de Servicios Postales			<p>Con base en el material probatorio recaudado, se realiza una planeación de la operación de decomiso determinando: número y perfil de funcionarios que asistirán a la diligencia (incluyendo un abogado de la Subdirección y un funcionario de PACO o a quien se delegue encargado de notificar el acto administrativo que ordena el decomiso), la fecha y hora para realizar la diligencia, disponibilidad del vehículo y conductor, planeación del acompañamiento de las autoridades pertinentes en caso de requerirse, disponibilidad de espacio en la bodega establecida para tal fin.</p>
8	Elaborar cronograma de diligencias de decomiso		Profesional Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales		Cronograma de decomiso	Con base en la información de la actividad anterior se establece un cronograma semanal para realizar las diligencias de decomiso. Este cronograma se da a conocer a todos los involucrados en el proceso.
9	Solicitar el acompañamiento de la Policía Nacional		Profesional Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales			Coordinar el acompañamiento de la fuerza pública enviando el cronograma de las diligencias de decomiso programadas a la Policía Nacional para que se designe el

COPIA CONTROLADA

					personal en las fechas y lugares indicados.
10	Presentarse en el lugar de la diligencia y notificar el acto administrativo descrito en el numeral 7		Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales/Funcionario de PACO		Los funcionarios y la policía se presentan en un punto de encuentro establecido previamente y se desplazan al lugar de la diligencia con el acto administrativo y con la identificación personal respectiva (cédula y carné del Ministerio). Se solicita la presencia del representante legal o del encargado de la operación postal a quien debe notificarse haciéndole entrega del auto de apertura de la investigación e informarle el objeto de la diligencia. En el caso en que se encuentre un menor de edad atendiendo el establecimiento objeto de la diligencia, se solicitará la presencia del representante legal o del encargado. Si el representante legal o el encargado no se hace presente, se suscribe el "acta de cierre de instalaciones y decomiso" y se deja constancia de lo sucedido. En el evento en que el establecimiento objeto de la diligencia se encuentre cerrado se procede a suscribir el acta dejando la constancia de que no se pudo surtir la diligencia.

COPIA CONTROLADA

11

Dar inicio a la diligencia con el levantamiento del "acta de cierre de instalaciones y decomiso" y proceder con el decomiso provisional de los bienes



Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales

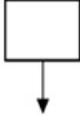
Acta de decomiso

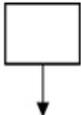
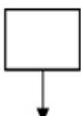
Se hace el levantamiento del "acta de cierre de instalaciones y decomiso" con el registro de los elementos decomisados provisionalmente, los cuales pueden ser: guías, sobres, avisos y la red de sistemas en donde se encuentre información relacionada con la actividad de los servicios postales que se presten ilegalmente. En cuanto a la información que reposa en los discos duros de los equipos tecnológicos se debe hacer una copia espejo de la misma.

Paralelamente los funcionarios encargados documentan los hechos utilizando medios tecnológicos disponibles como: videos, grabaciones y fotos. Estos se deben llevar en orden cronológico, desde el inicio de la diligencia hasta la terminación de la misma. Lo anterior con el fin de garantizar el estado en que se encuentran los objetos decomisados, la cantidad, el contenido y las características de los mismos (aplicar cadena de custodia).

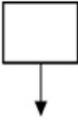
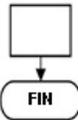
Sobre los medios audiovisuales no se debe efectuar modificación en la edición de los mismos.

COPIA CONTROLADA

					Nota: Si se detectan actividades presuntamente ilícitas, el Ministerio debe notificar a la Fiscalía General de la Nación.
12	Firmar el acta de decomiso		Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales		El acta de decomiso la firman los funcionarios y el responsable del establecimiento que se encuentre presente en el momento de la diligencia (se deja una copia del acta de decomiso). Se incluirán dos testigos en la firma de la misma.
13	Transportar e ingresar los bienes decomisados al lugar previamente determinado		Técnico/Profesional de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana Subdirector de Vigilancia y Control	COPIA CONTROLADA	<p>Se transportan e ingresan los bienes decomisados al lugar designado por la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en el vehículo que para tal fin fue asignado por el Ministerio.</p> <p>En el caso de los bienes decomisados fuera de la ciudad de Bogotá serán remitidos por medio de un operador de mensajería al lugar de almacenamiento. Los montos o costos generados en el transporte de dichos elementos decomisados estará a cargo de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.</p> <p>Dichos bienes quedan en custodia de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana hasta</p>

					<p>que la Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales decida la disposición final de los mismos.</p> <p>Estos bienes decomisados serán entregados por medio del "acta de cierre de instalaciones y decomiso" al funcionario responsable asignado por la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.</p>
14	Información respecto de los bienes decomisados		Técnico/Profesional de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	Base de datos de bienes decomisados	<p>Los bienes decomisados y relacionados en el "acta de cierre de instalaciones y decomiso" deberán ser incluidos dentro de la póliza de amparo del Ministerio por parte de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana cuando a ello haya lugar.</p>
15	Adelantar proceso administrativo sancionatorio		Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales		<p>La Dirección de Vigilancia y Control y la Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales, según sus competencias deben adelantar el proceso administrativo sancionatorio respectivo ya iniciado (análisis de descargos, decreto de pruebas, traslado para alegatos de conclusión y acto administrativo de decisión final)</p>
					<p>Se proyecta un acto administrativo de decisión (Resolución) en el cual se decreta el decomiso</p>

COPIA CONTRAFOJA

16	Proyectar y revisar Resolución de decisión		Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales		Resolución de bienes de bienes de bienes definitivo de los bienes decomisados, su destino final y se impone la respectiva multa o se ordena el regreso de los bienes indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar de devolución de los mismos y el archivo de la investigación.
17	Firmar la resolución de decisión		Director de Vigilancia y Control de Servicios Postales		Resolución de bienes de bienes de bienes El Director si se encuentra conforme con la expedición de la resolución procede a firmarla. La decisión adoptada es informada a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana para que se disponga de los bienes de acuerdo al acto administrativo, si se han de regresar los bienes decomisados la Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales en coordinación con la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana debe disponer de los recursos necesarios para hacer entrega de los mismos según lo ordenado en la Resolución de decisión. En el evento en que se deban devolver los bienes se debe levantar el acta de entrega de los bienes decomisados la cual debe ser firmada por las personas que intervienen en la misma.

COPIA CONTROLADA

						Nota: Las situaciones o eventos no predecibles que se llegaran a presentar con ocasión del proceso, se definirán en la medida que se presenten mediante el acto administrativo correspondiente.
--	--	--	--	--	--	---

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	02/Abr/2014	Creación del documentos

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

COPIA CONTROLADA

VYC-TIC-PR-008