
	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS	CÓDIGO	AGI-TIC-PR-007	
	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS.			
	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS AVETM (AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES)	VERSIÓN 1	Clasificación de la Información Pública	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para notificar a las personas naturales o jurídicas autorizadas para la venta de equipos terminales móviles (celulares) en Colombia de los Actos Administrativos (Autorizaciones) emanados por la Dirección de Industria de Comunicaciones del Ministerio.

2. ALCANCE

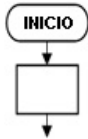
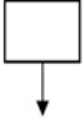
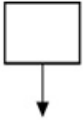

El procedimiento inicia con el diligenciamiento y cargue del Acto Administrativo de naturaleza AVETM, numeración y firma en el modulo de Notificaciones SGDEA desde la Dirección de Industria de Comunicaciones, finalizando con la notificación de la Autorización de AVETM y expedición de su respectiva firmeza.

3. DEFINICIONES

- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
- **AVETM:** Autorización para la Venta de Equipos Terminales Móviles
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que corresponde con la Ley 1437 de 2011.
- **Resolución 5050 de 2016 CRC:** Comisión de Regulación de Comunicaciones
- **Compendio Digital:** Consolidación de las imágenes de todo el proceso de notificaciones que se carga en el módulo de notificaciones y en el sistema de gestión documental
- **Concesionario::** Son los operadores habilitados para prestar servicios de telecomunicaciones y aquellas personas habilitadas para desarrollar actividades de telecomunicaciones. (Ley 1341 de 2009)
- **Notificación Personal::** Es la diligencia, de forma personal, en la cual se presenta a la Entidad el representante, apoderado y/o autorizado por el interesado para conocer de determinado Acto Administrativo; en la misma se le hará entrega copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
- **Operador de servicios postales:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de TIC que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal
- **Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones - PRST:** Persona jurídica responsable de la operación de redes y/o de la provisión de servicios de telecomunicaciones a terceros. En consecuencia todos aquellos proveedores habilitados bajo regímenes legales previos se consideran cobijados por la presente definición
- **Recurso de Reposición::** Recurso que va en contra de los actos definitivos, se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)
- **Usuario::** Persona natural o jurídica que entra en contacto con el Ministerio para realizar una pregunta, trámite, queja o reclamo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

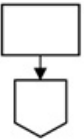
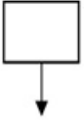

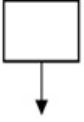
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Diligenciar formulario y cargar Acto Administrativo -		Líder Dependencia	Verificar información básica frente a Registro	Registro en formulario	El trámite de notificación inicia ingresando los datos básicos en el formulario web de Notificaciones o a través de Web Service, este diligenciamiento y verificación de

	AVETM		Competente	Administrativo y RUES	WEB	información de los datos de contacto del usuario se realiza desde la Dirección de Industria de Comunicaciones. Una vez realizado inicia el proceso.
2	Numerar y firmar el Acto Administrativo - AVETM		Líder Dependencia Competente		Acto Administrativo numerado	La numeración del formulario de notificación se genera automáticamente desde Gestor Documental.
3	Crear citación desde la Subdirección de Industria de Comunicaciones		Líder Dependencia Competente	Verificar tiempos según CPACA	Citación	<p>Generar citación y/o modificaciones, mediante el sistema informando que debe notificarse en los cinco (5) días hábiles de manera personal y/o por correo electrónico conforme a lo estipulado en el CPACA.</p> <p>Nota: La citación generada por la Dependencia es trasladada a la Bandeja del GIT de Notificaciones en Gestor Documental (INTEGRATIC).</p>
4	¿Se generó citación?		SI 5 No 3	Colaborador de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	<p>De acuerdo a la información suministrada por parte del área, el GIT de Notificaciones valida que el Acto Administrativo a notificar esté debidamente cargado en el SGDEA. En caso de que el colaborador de notificaciones evidencie que no se generó citación, lo reporta al área comunicando que no se ha cargado citación y Acto Administrativo a la bandeja de Notificaciones.</p>
						De acuerdo a lo cargado por parte


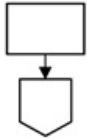

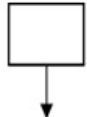

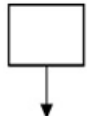

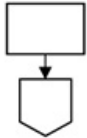
Pública - COPIA CONTROLADA

5	Enviar citación		Colaborador de notificaciones		Citación	de la dependencia competente en la bandeja de entrada del GIT de Notificaciones en el SGDEA, se evidencia si la citación es enviada electrónicamente o si en su defecto debe procederse a realizarse físicamente. En caso de ser física el colaborador de notificaciones imprime la citación y se entrega al operador postal autorizado. El usuario debe notificarse en los cinco (5) días hábiles de manera personal y/o por correo electrónico conforme a lo estipulado en el CPACA.
6	¿Se llevó a cabo la entrega de la citación?		SI 10 No 7	Colaborador de notificaciones	Constancia de entrega	Colaborador de notificaciones realizará el seguimiento y verificación de que se haya surtido la citación, ya sea que el correo electrónico no haya rebotado y que el Operador Postal reporte prueba de entrega.
7	Cargar soporte de no entrega y validar los datos		Colaborador de notificaciones		Prueba de Entrega causal de devolución y/o Certificación de Correo Electrónico	Cargar evidencia de no entrega del oficio de citación o bien el correo electrónico reporte que no llegó a la bandeja del destinatario, se solicitará a la dependencia que expide el Acto Administrativo, los datos para su correspondiente reenvío, dado que son quienes tienen acceso al expediente.
8	¿Cambiaron datos del destinatario?		SI 5 No 9	Colaborador de notificaciones	Verificación RUES	

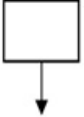
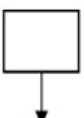




Pública - COPIA CONTROLADA

9	Publicar notificación por Aviso en pagina web		Va a la Actividad 17	Colaborador de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Publicación en página web	Desde aplicativo se procede automáticamente a publicar por pagina web.
10	Cargue soporte de entrega mediante el Gestor Documental (Cuando no se ha reportado dirección electrónica y en su lugar se suministra dirección física).			Colaborador de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Constancia de entrega	El Operador Postal envía la citación de acuerdo con la información suministrada y teniendo en cuenta los tiempos estipulados en el CPACA se carga en el sistema de Gestor Documental la constancia de entrega teniendo en cuenta los tiempos de envío del Operador Postal, si se entrego por correo electrónico validar entrega mediante el servidor del correo de MINTIC.
11	¿El usuario responde a citación?		SI 12 No 9	Colaborador de notificaciones		Documentos de identificación y acreditación de representación legal.	El usuario accede a la página web y adjunta los documentos requeridos para la notificación y/o los suministra en físico cuando se notifica personalmente.
12	Validar el Medio por el cual se creará la notificación			Colaborador de notificaciones	Verificar CPACA		Los medios de notificación son: personalmente, correo electrónico, publicación página web. Nota: El medio a notificar corresponde a la respuesta del usuario (Notificación personal o mediante correo electrónico), en dado caso que no se tenga respuesta por parte de él se procederá a notificar por publicación web.
	¿Se realiza la notificación		SI 14	Colaborador de			

Pública - COPIA CONTROLADA

13	correo electrónico?		No 15	notificaciones			
14	Usuario acepta citación y medio de notificación electrónico		Va a la Actividad 16	Colaborador de notificaciones			El usuario acepta ser notificado por correo electrónico.
15	Se realiza la notificación personal.			Colaborador de notificaciones			Es importante señalar, que el artículo 67 de la Ley 1437 del 2011, también hace mención de que el interesado en conocer del Acto Administrativo, puede otorgar poder y/o autorizar a un tercero para notificarse. Dicho lo anterior, representante, apoderado y/o autorizado pueden tomar notificación.
16	Diligenciar formato de notificación y notificar el Acto Administrativo - AVETM			Colaborador de notificaciones		Registro en el formato de notificación y Autorización de AVETM	Diligenciar formato de notificación y aceptación de la notificación.
17	¿El sujeto notificado renuncia a términos - AVETM?		SI 18 No 21	Colaborador de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Constancia de notificación	
18	Generar firma de la Constancia de Ejecutoria del Acto Administrativo			Coordinador Grupo de Notificaciones	Verificar la información de la notificación Revisar tiempos según el CPACA	Constancia de ejecutoria	Descargar desde Gestor Documental la constancia de ejecutoria.
19	Validar y Firmar la Constancia de Ejecutoria del Acto Administrativo - AVETM, ¿requiere ajustes?		SI 18 No 20	Coordinador Grupo de Notificaciones	Verificar la información de la notificación Revisar tiempos según el CPACA	Constancia de ejecutoria	Validar y firmar Constancia Ejecutoria mediante en Gestor Documental.
20	Archivar el expediente digital		Va a la Actividad 26	Colaborador de notificaciones			Archivar expediente digital en el gestor documental según serie documental de acuerdo a la TRD.
							Cuando el usuario manifiesta que no renuncia a términos, desde GIT de

Pública - COPIA CONTROLADA

21	Usuario no renuncia a términos - AVETM		Colaborador de notificaciones			Notificaciones cuenta los términos (10 días hábiles). Por lo que no se genera registro.
22	En espera de la Interposición de Recursos de reposición (10 días hábiles).		Colaborador de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA		Verificar si el usuario interpuso recurso dentro del tiempo estipulado según el CPACA. - De no tener respuesta se expide Constancia de Firmeza.
23	¿Se Generó Interposición de Recursos?		SI 24 No 18	Colaborador de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Documento Radicado por el Usuario desde los canales habilitados por la Entidad (MINTIC Responde y PACO)
24	Radical Recurso de Reposición en los canales habilitados por la Entidad (PQRSD, MINTIC Responde, entrega física en PACO)		Colaborador Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Validar si el comunicado se relaciona con actos administrativos notificados recientemente	Registro en Gestor documental	Generar radicado y tramitar por modulo de PQRSD, MINTIC Responde, entrega física en PACO.
25	Entregar a la Dependencia Correspondiente para su estudio y respuesta		Colaborador Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Validar si el comunicado se relaciona con actos administrativos notificados recientemente	Registro en el gestor documental	Mediante el gestor documental asignar a la dependencia competente para su respuesta mediante el modulo de PQRSD.
26	Fin					

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	23/Feb/2021	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Angelica Maria Cortes Calderon Cargo: Contratista GTO Fecha: 23/Feb/2021 Nombre: Luz Mery Eslava Munoz Cargo: Coordinador Fecha: 23/Feb/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 01/Mar/2021

<p>Nombre: Jairo Andres Torres Camacho Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 22/Feb/2021</p>	<p>Nombre: Elvia Cecilia Visbal Villalba Cargo: Coordinadora del GITFRGI Fecha: 23/Feb/2021</p> <p>Nombre: Giovani Arias Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 23/Feb/2021</p> <p>Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinadora de GIT Transformación Organizacional Fecha: 23/Feb/2021</p>	
---	---	--



Clasificación de la Información: Pública

AGI-TIC-PR-007

1

Pública - COPIA CONTROLADA