
	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-035	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	VERSIÓN	7	
	ASIGNACIÓN DE ESPECTRO POR SELECCIÓN OBJETIVA (SEGÚN RESOLUCIÓN 1075 DE 2020)	Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades de los procesos de selección objetiva que adelante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dirigidos al otorgamiento de permisos para el uso del espectro radioeléctrico dentro del territorio nacional, en los segmentos atribuidos a los servicios radioeléctricos fijo y/o móvil terrestre, exceptuando las bandas de frecuencias atribuidas o identificadas para la operación y prestación de las Telecomunicaciones Móviles Internacionales (IMT por sus siglas en inglés).






2. ALCANCE

Inicia con la proyección del aviso de convocatoria a presentar manifestaciones de interés para participar en Procesos de Selección Objetiva y finaliza con el envío al archivo de la los registros generados durante los procesos. Se registra la interacción con la Agencia Nacional del Espectro, pero no se describen los procesos que esa Entidad desarrolla. Los procedimientos detallados de uso de plataformas informáticas se dejan para consulta en los manuales e instructivos, de manera que se facilite el entendimiento de las actividades.

3. DEFINICIONES

- **ANE:** Agencia Nacional del Espectro
- **0:** 0
- **Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencias:** Herramienta técnica y de ingeniería del espectro de frecuencias radioeléctricas que coadyuva en la gestión, administración, control y vigilancia del uso adecuado del espectro radioeléctrico a nivel nacional
- **Cuadro de Características Técnicas de Red (CTTR):** Documento que indica los parámetros técnicos bajo los cuales se autoriza el uso del espectro radioeléctrico
- **Espectro Radioeléctrico:** Es el conjunto de ondas electromagnéticas cuya frecuencia se fija convencionalmente por debajo de 3000 GHz y que se propagan por el espacio sin guía artificial
- **Front Office:** Módulo del SGE que permite a los PRST y a funcionarios del Ministerio de TIC gestionar en línea las solicitudes de los usuarios
- **FUTIC:** Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **GIT:** Grupo Interno de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Proceso de Selección Objetiva:** Otorgar el permiso para el uso del espectro radioeléctrico por el procedimiento de selección objetiva
- **Registro Único de TIC:** Instrumento público en línea a cargo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el que se consolida la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos de los proveedores de redes o de servicios de telecomunicaciones, incluida la información referente a los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y los titulares de permisos para el uso de recursos escasos
- **0:** 0
- **Sistema de Gestión del Espectro (SGE):** Es una solución informática adquirida por el Gobierno de Colombia, diseñada bajo los lineamientos de la Unión Internacional de Telecomunicaciones - UIT, que permite atender las solicitudes de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST realizando la gestión, análisis, administración y planeación del espectro radioeléctrico de manera automática, de conformidad con las normas internacionales y nacionales para la utilización eficaz del espectro

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Proyectar el aviso de convocatoria para invitar a los interesados a presentar manifestaciones de interés		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones			Se elabora el proyecto de Aviso de Convocatoria a los interesados en manifestar su interés de participar en el PSO para optar por permisos de uso del espectro radioeléctrico.
2	¿Se presentan ajustes al aviso de convocatoria?		Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones Director(a) de Industria de Comunicaciones Asesor(a) de Secretaría General			Se revisa el aviso de convocatoria. Si se requiere realizar ajustes, se devuelve.
3	Firmar el aviso de convocatoria para invitar a los interesados a presentar manifestaciones de interés		Viceministro(a) de Conectividad	El aviso de convocatoria incluye vistos buenos de quienes lo elaboraron en señal de que contiene lo establecido en las normas vigentes que regulan los PSO	Aviso de convocatoria firmado en el sistema de gestión documental	Se firma el aviso para invitación a presentar Manifestaciones de Interés para su publicación y se envía al Coordinador del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico.
4	Enviar el aviso de convocatoria para presentar manifestaciones de interés para publicación en la página web del Ministerio		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Solicitud de publicación en página web del Ministerio hecha por el medio que aplique	Se envía el Aviso de Convocatoria para presentar Manifestaciones de Interés a la Oficina Asesora de Prensa, con el fin de que éste sea publicado en la página Web del Ministerio durante los tiempos establecidos. (Procedimiento CES-TIC-PR-002)
5	¿Llegaron 2 o más manifestaciones de interés?		GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental Coordinador(a) del Grupo de	Criterios establecidos en las normas que regulan los procesos de selección	Manifestaciones de interés en correos electrónicos o radicados, según	Se reciben las manifestaciones de interés por el medio que establezca el Ministerio. Se radican manualmente aquellas manifestaciones de interés que lo requieran.

		Gestión Espectro Radioeléctrico	objetiva	aplique	
6	Elaborar borrador de circular informando que el PSO no procede 	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones Director(a) de Industria de Comunicaciones	Vistos buenos y firmas de los responsables	Solicitud de publicación en página web hecha por el medio aplique	Se elabora un borrador de circular informando a la ciudadanía que no procede el PSO. El borrador se envía al Director para firma. El Director firma la circular de que no procede apertura del proceso y la envía para publicación. Se envía la circular a la Oficina de Prensa para publicación (Procedimiento CES-TIC-PR-002)
7	Consolidar y clasificar las manifestaciones de Interés recibidas 	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Informe de consolidación de Manifestaciones de Interés	Se realiza un conteo y clasificación de las manifestaciones recibidas y prepara un informe para publicar y revelar la pluralidad de interesados.
8	Elaborar y enviar el informe de consolidación de manifestaciones de interés para publicación en la página web del Ministerio 	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones	Vistos buenos de los responsables	Solicitud de publicación en página web hecha por el medio aplique	Se envía el informe de consolidación de manifestaciones de interés para publicación. (Procedimiento CES-TIC-PR-002)
9	Proyectar el Acto Administrativo de apertura del PSO y remitir a revisión 	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones	Enviarlo a revisión por parte del Subdirector de Industria de Comunicaciones, el Director de Industria de Comunicaciones y demás revisores que aplique		El Acto Administrativo de apertura del PSO incluye: objeto, lugar, criterios de selección, cronograma, los requisitos para las bandas a asignar (Anexo Técnico), entre otros.
10	¿Se presentan ajustes del acto administrativo de apertura del PSO? 	Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones Director(a) de Industria de Comunicaciones y demás revisores que aplique	El acto administrativo debe contener lo establecido en las normas vigentes que regulan la apertura de los PSO	Correos electrónicos, memorandos u otro medio, según aplique	Se revisa el acto administrativo por los responsables. Si se requiere realizar ajustes, se devuelve.
11	Firmar el Acto Administrativo de apertura del PSO 	Viceministro(a) de Conectividad	Vistos buenos y firmas de los responsables	Acto Administrativo de apertura del PSO firmado	Se firma el acto administrativo según el medio que aplique.
12	Enviar Acto Administrativo de apertura del PSO para publicación 	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Solicitud de publicación en página web hecha por el medio aplique	Se envía el acto administrativo a la Oficina Asesora de Prensa para publicación. (Procedimiento CES-TIC-PR-002). Nota: Se debe publicar en Diario Oficial y en la página Web del Ministerio, acompañado de la nota de prensa correspondiente.
13	Configurar el PSO en la plataforma Front Office del SGE según la resolución de apertura 	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones Líder del SGE	Los parámetros de creación del PSO deben ser los establecidos en el acto administrativo de apertura	Pantallazo de la vista en la plataforma Front Office (SGE) del PSO configurado	Se archiva el registro en la carpeta documental del PSO respectivo. Ver el "Manual Proceso de Apertura PSO" de Front Office (Autor: Tesamerica).
14	Ingresar las solicitudes por la plataforma Front Office (SGE) 	Usuario interesado		Radicados de las solicitudes en la plataforma de gestión documental. Solicitudes almacenadas en Front Office (SGE).	Desde este momento la solicitud es visible también para la ANE en la plataforma Front Office.

COPIA CONTROLADA

					Email de envío de la solicitud a la ANE.	
15	¿Se recibieron solicitudes para el PSO?		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones			Se realiza una revisión y conteo de las solicitudes recibidas para definir el universo de solicitantes. Si no se reciben solicitudes, se declara desierto el proceso.
16	Elaborar y publicar un aviso de que no hubo solicitudes para participar en el PSO		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Aviso en plataforma de gestión documental. Aviso publicado en página Web del Ministerio.	Se envía el aviso a la Oficina Asesora de Prensa para publicación. (Procedimiento CES-TIC-PR-002).
17	Asignación automática de las solicitudes recibidas		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Correo electrónico de asignación generado por Front Office (SGE)	La plataforma Front Office asigna automáticamente las solicitudes a los profesionales designados para su evaluación, teniendo en cuenta el cronograma previsto para todo el proceso. Ver instructivo ""TES PPT_Capacitación Funcionario MinTIC_v3.pdf"". Front Office (Autor: Tesamerica), disponible en : https://mintic.sharepoint.com/:b/r/Sub_Industrias_Comunicaciones/Documentos%20compartidos/ACTUALIZACION%20PROCEDIMIENTOS%20SICOM/GIC-TIC-PR-035%20PSO/TES%20PPT_Capacitac%C3%B3n%20Funcionario%20MinTIC_v3.pdf?csf=1&web=1&e=sSSJ9Y
18	Requerir estados de cuenta		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Se solicita al área de Cartera mediante correo electrónico que expida y envíe la verificación de cumplimiento de cada persona natural o jurídica que haya radicado una solicitud.
19	Realizar la evaluación preliminar jurídica de cada una de las solicitudes		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Los criterios para el cumplimiento de requisitos de la solicitud se establecen en los actos administrativos que rigen el PSO		Las evaluaciones jurídicas se hacen paralelamente sobre la plataforma Front Office (SGE). Esta actividad se hace con todas las solicitudes. Nota: Paralelamente la solicitud es remitida a la Agencia Nacional del Espectro por medio en la plataforma Front Office (SGE) para su evaluación técnica que será remitida según lo establece la actividad "Recibir de la ANE los Cuadros de Características Técnicas de Red (CCTR) aprobados"
20	¿La solicitud debe requerirse?		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones			
21	Elaborar requerimiento y enviarlo a validación		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Los criterios para el cumplimiento de requisitos de la solicitud se establecen en los actos administrativos que rigen el PSO	Correo electrónico con número de radicado enviado al interesado informando el requerimiento	
22	Recibir las subsanaciones		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Radicado de Subsanación, Email de Front Office a los profesionales encargados de revisar las subsanaciones	
23	Realizar la evaluación final jurídica de cada una de las solicitudes requeridas		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Los criterios para el cumplimiento de requisitos de la solicitud se establecen en los actos administrativos que rigen el PSO		La evaluación final jurídica se hace paralelamente sobre la plataforma Front Office (SGE). Esta actividad incluye el análisis de la verificación de cumplimiento. Esta actividad se hace con cada una de las solicitudes requeridas.
24	Elaborar informe preliminar de evaluación de la solicitud con: requerida, no requerida, subsanada, rechazada		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones			El profesional usa el formato de Requisitos PSO y genera y firma el informe preliminar de evaluación de la solicitud mediante la plataforma Front Office. Esta actividad se hace con cada una de las solicitudes.
	Firmar y enviar para		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a)		Formato de informe	

Pública - COPA CONTROLADA

25	publicación el informe preliminar de evaluación de todas las solicitudes		para la Industria de Comunicaciones Director(a) de Industria de Comunicaciones Asesor(a) (Si aplica)		preliminar de evaluación firmado y publicado en la página Web del Ministerio	de Se firma el informe preliminar de evaluación de todas las solicitudes mediante la plataforma de Gestión Documental. El Coordinador del GERE envía el informe a la Oficina de Asesora de Prensa para su publicación. (Procedimiento CES-TIC-PR-002).
26	Recibir las verificaciones de cumplimiento		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Radicado de la verificación de cumplimiento	
27	Elaborar informe final de evaluación de la solicitud		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Esta actividad se hace con todas las solicitudes		El profesional usa el formato de Requisitos PSO y genera y firma el informe final de evaluación de la solicitud mediante la plataforma Front Office el cual contiene los siguientes resultados posibles: requeridas en la etapa de evaluación preliminar, subsanadas, rechazadas por obligaciones pendientes con FUNTIC, aprobadas para asignación de frecuencias.
28	Elaborar, firmar y enviar para publicación el informe final de evaluación de todas las solicitudes		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones Director(a) de Industria de Comunicaciones Profesionales Revisores	En este punto del procedimiento se establecen cuáles solicitudes se aceptan para asignación de frecuencias y cuáles no. Los criterios para el cumplimiento de requisitos de la solicitud se establecen en los actos administrativos que rigen el PSO.	Informe final de evaluación en la plataforma de Gestión Documental para aprobación y firma por parte del Director de Industria de Comunicaciones. Informe final de evaluación firmado y publicado en la página Web del Ministerio.	El Coordinador del GERE y el Subdirector de Industria de Comunicaciones generan para firma del Director de Industria un informe final de evaluación conteniendo el listado con las solicitudes recibidas, desistidas, requeridas, no requeridas, subsanadas, rechazadas y aprobadas para asignación de frecuencias. El informe es evaluado por el Director, se ajusta si es necesario y lo firma. El Coordinador del GERE envía el informe firmado a la Oficina de Asesora de Prensa para su publicación. (Procedimiento CES-TIC-PR-002).
29	Recibir de la ANE los Cuadros de Características Técnicas de Red (CCTR) aprobados		Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones			A través de la plataforma Front Office la ANE envía los CCTR al Ministerio.
30	Elaborar los borradores de resolución para asignación de los permisos para uso del espectro radioeléctrico		Profesional Universitario o Especializado de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Los borradores se elaboran en la plataforma Front Office.
31	Revisar los borradores de resolución en Front Office		Funcionarios revisores definidos en Front Office	Los criterios para el cumplimiento de requisitos de la solicitud se establecen en los actos administrativos que rigen el PSO		Se revisan los borradores de resolución por parte de los revisores definidos para el PSO en Front Office.
32	Numerar la resolución		Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Resolución numerada en la plataforma de Gestión Documental	El Revisor 5 en Front Office aprueba la resolución y la numeración de la misma se realiza automáticamente mediante interacción de Front Office y la plataforma de gestión documental.
33	Enviar Resolución a firma del Director		Profesional Universitario o Especializado de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			El profesional cambia en el gestor documental el estado de la Resolución a "Revisado". El gestor documental lo envía automáticamente a firma digital del Director.
34	Firmar Resolución		Director(a) de Industria de Comunicaciones			El Director recibe un correo electrónico desde el gestor documental que le permite firmar digitalmente.
35	Finalizar flujo de Resolución y enviar notificación		Profesional Universitario o Especializado de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			El profesional cambia en el gestor documental el estado de la Resolución a "Acto administrativo firmado". El gestor documental lo envía automáticamente a notificación.
36	Elaborar el informe final de		Profesional Universitario o Especializado de la Subdirección			El profesional elabora el informe final de asignación de el proceso a partir de la plataforma Front Office, se ajusta según se requiera y se somete a revisión de los involucrados.

Pública - COPIA CONTROLADA

	asignación		para la Industria de Comunicaciones		
37	Firmar el informe final de asignación y a publicación a la Oficina de Prensa		Profesional Universitario o Especializado Subdirección para la Industria de Comunicaciones Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones Director(a) de Industria de Comunicaciones	Los criterios para el cumplimiento de requisitos de la solicitud se establecen en los actos administrativos que rigen el PSO	Informe final de asignación firmado en la plataforma de Gestión Documental. Informe final de asignación firmado publicado en la página Web del Ministerio. La versión del informe final aprobada se carga en la plataforma de Gestión Documental y se envía para firmas. El Coordinador del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico envía el informe final de asignación a la Oficina de Prensa para publicación (Procedimiento CES-TIC-PR-002).
38	Enviar los documentos del PSO a los expedientes respectivos		Profesional Universitario o Especializado de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Según aplique, Formato Único de Inventario Documental (FUID), formato de día a día, listas de control Se procede según lo establecido en los procedimientos documentales GDO-TIC-PR-010 (Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes), GDO-TIC-PR-011 (Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes).

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Resolución de carácter particular MINTIC
- Comunicación Externa
- Circular
- Resolución de carácter general MINTIC
- Memorando
- Comunicación Oficial
- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Formato único de Inventario Documental FUID

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	18/Dic/2012	Creación del documento
2.0	06/Nov/2015	Se actualiza el nombre del Macroprocesos y Proceso de acuerdo a la cadena de valor establecida El nombre de la Subdirección cambió a Subdirección para la Industria de Comunicaciones El nombre de la Dirección cambió a Dirección para la Industria de Comunicaciones Se actualizaron y fortalecieron las observaciones de las actividades Se actualizaron los responsables de las actividades
3.0	14/Ene/2015	Se incluyeron actividades relacionadas con la creación y archivo de los documentos que están incluidos en cada uno de los expedientes de la subdirección
4.0	19/Nov/2015	Se incluyeron puntos de control y registros en las actividades 2,3,8,9,13,16,29,30,33,34,35,38,39,40,41,42,43,44,45
5.0	10/Ene/2017	Se incluyeron puntos de control y registros en las actividades 37 Se incluye responsable del correo electrónico seleccionobjetivaespectro@mintic.gov.co, en la actividad 4 y 12
6	21/Sep/2017	. Se incluyeron puntos de control en las actividades 1, 26,27,28 . Se actualizaron responsables . Se incluyeron la relación con los siguientes procedimientos: GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes GDO-TIC-PR-010 Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes GDO-TIC-PR-005 Gestión de Correspondencia Recibida . Se eliminó como fuente de ingreso de manifestaciones de interés, de solicitudes presentadas el modulo de PQR de la página web de la Entidad . Se incluye en la aprobación del Acto Administrativo de apertura como responsable la Secretaria General . Se eliminó el cargue de la información técnica en el SGE . Se eliminó la actividad de asignar frecuencias y aclaraciones técnicas en el Sistema de Gestión del Espectro SGE, ya que es realizada en la Agencia Nacional del Espectro. . Se incluyó la actividad de recibir cuadro de características técnicas aprobado.
7.0	29/Jun/2022	. Se actualizó el nombre del procedimiento . Se actualizó el objetivo . Se actualizó el alcance . Se incluyeron definiciones: Front Office, FUNTIC, GIT, Registro Único de TIC, Sistema de Gestión del Espectro (SGE) . Se ajustaron responsables de las actividades . Se revisó y ajustó todo el procedimiento de conformidad a su estado actual (Parametrización bajo la herramienta SGE Front Office)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/Ago/2022 Nombre: Karín Yineth Ballen Zambrano Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/Ago/2022 Nombre: Ivan Leandro Rosero Berrio	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 29/Ago/2022

Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria
Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 28/Oct/2021

Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 26/Ago/2022

Nombre: Paola Elvira Thiriat Tovar
Cargo: Coordinador
Fecha: 26/Ago/2022

Nombre: Ana Beatriz Ruiz Eraso
Cargo: Contratista
Fecha: 26/Ago/2022

Nombre: Carolina Castañeda de Avila
Cargo: Coordinador
Fecha: 28/Ago/2022



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-035

7

Pública - COPIA CONTROLADA