

 <b>TIC</b>	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-059	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	CANCELACIÓN DEL PERMISO PARA USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO PARA BANDAS HF/VHF/UHF/SHF/EHF	VERSIÓN 1	Clasificación de la Información	

## 1. OBJETIVO

Tramitar de manera eficaz las solicitudes de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones que requieren cancelar su permiso de uso del espectro radioeléctrico en las bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF.

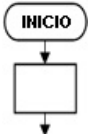
## 2. ALCANCE

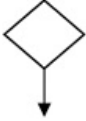
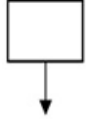
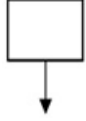
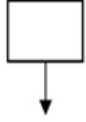
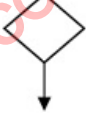
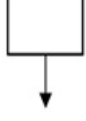
Este procedimiento aplica para el trámite de las solicitudes de cancelación de los permisos de uso del espectro en las bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF, por parte de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones. Inicia con la recepción de solicitudes en el área y finaliza con el envío de los documentos y evidencias al expediente.


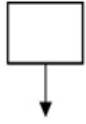

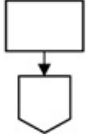
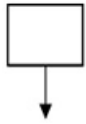
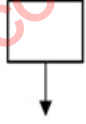

## 3. DEFINICIONES

- **ANE:** Agencia Nacional del Espectro
- **Bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF:** Corresponden a las gamas de frecuencias así: (i) HF de 3 a 30 MHz, (ii) VHF de 30 a 300 MHz, (iii) UHF de 300 a 3000 MHz, (iv) SHF de 3 a 30 GHz y, (v) EHF de 30 a 300 GHz.
- **GIT de Cartera:** Grupo Interno de Trabajo de Cartera
- **Contraprestación:** De acuerdo con el Artículo 10 de la Ley 1978 de 2019, corresponde con la Contraprestación económica por la utilización del espectro radioeléctrico: “La utilización del espectro radioeléctrico por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, (...) dará lugar a una contraprestación económica a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El importe de esta contraprestación será fijado mediante resolución por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (...). La contraprestación económica de que trata este artículo deberá pagarse por el respectivo proveedor de redes o servicio de telecomunicaciones con ocasión del otorgamiento o renovación del permiso para la utilización del espectro radioeléctrico (...)”.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que corresponde con la Ley 1437 de 2011.
- **Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR):** Documento que indica los parámetros técnicos bajo los cuales se autoriza el uso del espectro radioeléctrico
- **Espectro Radioeléctrico:** Conjunto de ondas electromagnéticas, cuya frecuencia se fija convencionalmente por debajo de 300 GHz, que se propagan por el espacio sin guía artificial. Fuente: (Recomendación UIT-R V.573-5 Vocabulario de radiocomunicaciones. Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia CNABF).
- **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
- **GIT de GERE:** Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico.
- **ICS Manager:** Solución informática de gestión de espectro
- **0: 0**
- **SICOM:** Subdirección para la Industria de Comunicaciones.





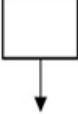

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir solicitudes		Profesional Subdirección para la Industria de		Radicado de la solicitud en la plataforma de gestión	Radicado de la solicitud en el Sistema de Gestión Documental (medio físico o

				Comunicaciones		documental	PQRSD en línea) o Front Office (SGE).
2	¿Hay solicitudes presentadas en medio físico o PQRSD en línea?		SI 3 No 4	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Si la solicitud fue presentada en medio físico o por PQRSD en línea, la solicitud debe ser ingresada en la plataforma Front Office (SGE).
3	Ingresar las solicitudes físicas o PQRSD en línea en la plataforma Front Office (SGE)			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Desde este momento la solicitud es visible en la plataforma Front Office (SGE), que además permite la visualización en ICS Manager.
4	Asignar automáticamente la solicitud recibida			Front Office (SGE)		Correo electrónico de asignación generado por Front Office (SGE)	La plataforma Front Office (SGE) asigna automáticamente la solicitud a un profesional de la SICOM para realizar la evaluación.
5	Realizar la evaluación de la solicitud de cancelación del permiso			Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			La evaluación se hace sobre la información reportada en la plataforma Front Office (SGE).
6	¿La solicitud fue habilitada para el trámite de cancelación del permiso?		SI 12 No 7	Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			De acuerdo con la evaluación la solicitud podrá ser (i) habilitada o (ii) requerida.
7	Requerir al interesado			Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Informar los plazos establecidos en la Ley 1437 de 2011 (CPACA)	Radicado con el requerimiento al solicitante en la plataforma de gestión documental. Comunicación Oficial.	El profesional encargado de la solicitud realiza el requerimiento al interesado por medio de la plataforma Front Office (SGE) y de gestión documental, y se comunican los plazos que cita el CPACA para dar respuesta a la entidad.
	¿El interesado subsanó en		SI 9	Profesional encargado de la solicitud en la	Verificar que la subsanación esté acorde con los tiempos que	Radicado de	En el evento en que no se subsane se procederá con la finalización del trámite por desistimiento tácito, en la plataforma de

8	los tiempos del CPACA?		No 11	Subdirección para la Industria de Comunicaciones	establece el CPACA para determinar el desistimiento tácito	Subsanación	Front Office (SGE) se gestiona el acto administrativo de desistimiento tácito. Si subsanó, se continua con el trámite.
9	Realizar la verificación de los documentos subsanados			Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			El profesional encargado de la solicitud verifica la subsanación realizada.
10	¿La subsanación superó exitosamente la verificación?		SI 12 No 7	Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			
11	Elaborar el acto administrativo de desistimiento tácito		13	Profesional encargado de la solicitud de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Resolución de carácter particular MINTIC.
12	Elaborar el acto administrativo (resolución) para la cancelación del permiso			Profesional encargado de la solicitud de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Resolución de carácter particular MINTIC.
13	Revisar el acto administrativo			Funcionarios encargados de la revisión			Se revisa el acto administrativo en Front Office (SGE) por parte de los funcionarios encargados de la revisión.
14	¿La revisión permite aprobar el acto administrativo?		SI 15 No 11 o 12	Funcionarios encargados de la revisión			Si el acto administrativo está conforme, se aprueba dicho acto. Si el acto no está conforme, se regresa a corrección del acto administrativo según el origen de mismo: (i) Acto administrativo para la cancelación del permiso en el No. 11 o (ii) Acto administrativo de desistimiento tácito en el No. 12.

COPIA CONTROLADA

15	Numerar el acto administrativo		Front Office (SGE) y Sistema de Gestión Documental		Resolución numerada	La Resolución es numerada automáticamente en el Sistema de Gestión Documental.
16	Enviar el acto administrativo a firma del funcionario competente		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			El profesional cambia en el Sistema de Gestión Documental el estado del acto administrativo a "Revisado". El Sistema de Gestión Documental lo envía automáticamente a firma digital del funcionario competente.
17	Firmar el acto administrativo		Funcionario competente			El funcionario competente recibe un correo electrónico desde el Sistema de Gestión Documental que le permite firmar digitalmente.
18	Finalizar el flujo del acto administrativo y enviar a notificación		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Resolución de carácter particular MINTIC firmada	El profesional cambia en el Sistema de Gestión Documental el estado del acto administrativo a "Acto administrativo firmado". El Sistema de Gestión Documental lo envía automáticamente a notificación, que se encarga de notificar al interesado.
19	Enviar los documentos evidencia del trámite a los expedientes respectivos		Técnico o Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes
20	FIN					

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Resolución de carácter particular MINTIC
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Comunicacion Oficial

Clasificación de la información:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
---------	-------	-------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Lady Maritza Diaz Santamaria  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado  <b>Fecha:</b> 24/Mar/2023</p>	<p><b>Nombre:</b> Javier Linares Palomino  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado  <b>Fecha:</b> 29/Mar/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Ivan Leandro Rosero Berrio  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado  <b>Fecha:</b> 29/Mar/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Olga Regina Garzon Pupo  <b>Cargo:</b> Coordinador  <b>Fecha:</b> 29/Mar/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Paola Elvira Thiriat Tovar  <b>Cargo:</b> Coordinador  <b>Fecha:</b> 29/Mar/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Gloria Patricia Perdomo Rangel  <b>Cargo:</b> Asesor  <b>Fecha:</b> 30/Mar/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila  <b>Cargo:</b> Coordinador  <b>Fecha:</b> 31/Mar/2023</p>	<p><b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra  <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina  <b>Fecha:</b> 31/Mar/2023</p>



**Clasificación de la Información:**

GIC-TIC-PR-059

1

COPIA CONTROLADA