

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-060	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES		1	
	OTORGAMIENTO CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA COMERCIAL	Clasificación de la Información Pública		

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para expedir los contratos de otorgamiento de concesiones para la prestación del Servicio Público de Radiodifusión Sonora Comercial a aquellas personas naturales o jurídicas que hayan participado en el desarrollo de un proceso de selección objetiva mediante licitación pública y les haya sido adjudicada una concesión para la operación de una emisora de este servicio público y que cumplan los requisitos señalados por la normatividad vigente que rige este servicio (Resolución 2614 de 2022, Ley 1341 de 2010 modificada por la Ley 1978 de 2019).

2. ALCANCE

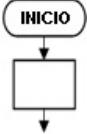
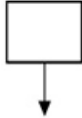

El procedimiento inicia con la recepción de las resoluciones para notificación a las personas naturales o jurídicas que hayan sido adjudicadas para el otorgamiento de concesión del servicio público de radiodifusión sonora comercial, producto de un proceso de selección objetiva mediante licitación pública que desarrolle el Ministerio. Luego el trámite continúa con el pago de derechos de concesión y la presentación de documentos por parte de la persona natural o jurídica, la verificación de cumplimiento de requisitos por parte de MinTIC, aprobación técnica por parte de la Agencia Nacional del Espectro ANE y finaliza con la firma del contrato de otorgamiento de la concesión.

3. DEFINICIONES

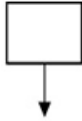
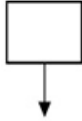
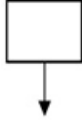

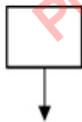

- **Base de Datos Única (BDU PLUS):** Aplicativo informático que contiene la base de datos única de información para administración y gestión de datos administrativos de operadores de servicios postales, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de televisión.
- **Concesión del Servicio Público de Radiodifusión Sonora:** Es la autorización por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación del Servicio Público de Radiodifusión Sonora en gestión directa o indirecta en un área geográfica determinada.
- **Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR):** Documento que indica los parámetros técnicos bajo los cuales se autoriza el uso del espectro radioeléctrico
- **Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora (PTNRS):** Norma técnica colombiana que establece el ordenamiento y uso del espectro radioeléctrico que soporta el servicio de radiodifusión sonora en el país. El plan técnico de Radiodifusión Sonora tiene como objetivo establecer el marco técnico que permita la adjudicación del mayor número posible de canales radioeléctricos libres de interferencias objetables, de tal forma que se facilite la asignación de dichos canales y se racionalice el uso de este recurso de conformidad con los lineamientos del Reglamento de Radiocomunicaciones y las Recomendaciones de la UIT-R. (Artículo 2 Resolución 463 de 2020 de la Agencia Nacional del Espectro).
- **Servicio Público de Radiodifusión Sonora:** La radiodifusión sonora es un servicio público de telecomunicaciones, a cargo y bajo la titularidad del Estado, orientado a satisfacer necesidades de telecomunicaciones de los habitantes del territorio nacional y cuyas emisiones se destinan a ser recibidas por el público en general. (Artículo 3 de la Resolución 2614 de 2022)
- **Servicio de Radiodifusión Sonora Comercial:** Cuando la programación del servicio está destinada a la satisfacción de los hábitos y gustos del oyente y el servicio se presta con ánimo de lucro, sin excluir el propósito educativo, recreativo, cultural, científico e informativo que orienta el Servicio de Radiodifusión Sonora en general (Artículo 17, Resolución 2614 de 2022).
- **Sistema de Gestión Documental:** Forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados pueden acceder de forma fácil y sencilla. Herramienta que permite gestionar documentos electrónicos.
- **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
- **Sistema Electrónico de Recaudo (SER):** Es una herramienta informática que permite realizar a través de la web, de una forma fácil y orientada, el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de presentación y/o pago de todas las obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES




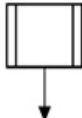
Punto de

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	control	Registro	Observaciones
1	Recibir resoluciones de adjudicación		Subdirector de Radiodifusión Sonora, Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental	<p>Cuando la entidad lo determine realiza una licitación pública en desarrollo de un proceso de selección objetiva para la adjudicación concesiones del servicio público de radiodifusión sonora Comercial de acuerdo con lo establecido en los artículos 61 a 63 de la resolución 2614 de 2022.</p> <p>Al cierre de la licitación las resoluciones de adjudicación de la concesión, debidamente revisadas y aprobadas, son la entrada para el presente procedimiento mediante su entrega al Subdirector de Radiodifusión Sonora o a quien este designe, haciendo uso del Sistema de Gestión Documental o la herramienta que se defina.</p> <p>El profesional designado por el Subdirector de Radiodifusión Sonora recibe las resoluciones de adjudicación finales.</p>
2	Crear datos de cliente		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Registro de datos del cliente en la Base de Datos Única BDU PLUS	<p>Crear en BDU PLUS los datos del nuevo cliente (persona natural o jurídica) al cual se está adjudicando.</p>
3	Crear expediente y de resolución adjudicación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Datos de la solicitud creados en el Sistema de Gestión del Espectro SGE</p> <p>Número de resolución creado en la Base de Datos Única BDU PLUS</p>	<p>Crear, en el Sistema de Gestión del Espectro SGE, los datos de la solicitud de adjudicación y asignar un código de expediente el cual se asocia al cliente ya creado.</p> <p>El expediente queda reflejado en BDU PLUS al ser creado en SGE.</p> <p>En BDU PLUS solicitar # de resolución de adjudicación y se crean los datos iniciales de esta.</p>
						En el Sistema de





Pública - COPIA CONTROLADA

4	Solicitar firma de resolución adjudicación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Resolución cargada en el Sistema de Gestión Documental	Gestión Documental se carga la resolución de adjudicación y sus datos. La resolución se envía para firma por este mismo sistema.
5	Firmar resolución adjudicación		Viceministro(a) de Conectividad O a quien delegue el(la) Ministro(a)	Resolución firmada en el Sistema de Gestión Documental	Firmar electrónicamente la resolución, por el Sistema de Gestión Documental.
6	Solicitar notificación de resolución adjudicación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Resolución enviada por el Sistema de Gestión Documental	Gestionar por el Sistema de Gestión Documental la resolución firmada y enviar según el procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos.
7	Notificar resolución adjudicación		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental	Realizar la notificación de la resolución, según procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones actos administrativos de resoluciones y autos. Informar la finalización del procedimiento remitiendo los documentos soporte incluida la constancia de firmeza.
8	Cargar datos de la resolución adjudicación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Datos cargados en BDU PLUS Información sincronizada en SGE	Cargar y validar los datos básicos y la información de notificación de la resolución en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren. En SGE sincronizar la información de la resolución y actualizar el estado del expediente.
9	Preparar y relacionar documentación		Secretaria(o)/Auxiliar o Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora o quien se designe	Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID	Recopilar la documentación física y/o electrónica asociada al trámite. Preparar y relacionar la documentación GDO-TIC-FM-014 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) y conformar el expediente ya sea físico electrónico o híbrido y preparar en caso de ser necesario el memorando GDO-TIC-FM-012 según el procedimiento GDO-

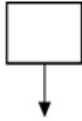




Pública - COPIA CONTROLADA

					<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	<p>TIC-PR-010 Recepción de carpetas par creación de expedientes o según el procedimiento establecido por el área competente para el archivo de la entidad.</p> <p>Enviar el formato y el memorando (Si se requiere) al subdirector (a) por el Sistema de Gestión Documental.</p>
10	Revisar y firmar formatos		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora		<p>Documentos firmados en el Sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	<p>Revisar y firmar el formato GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID y el memorando GDO-TIC-FM-012 (Si se requiere) en el Sistema de Gestión Documental.</p>
11	Entregar formatos y documentación		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID 	<p>Entregar el formato GDO-TIC-FM-014 Formato único de información Documental (FUID) y entregar junto con los documentos según el procedimiento establecido GDO-TIC-PR-010 Recepción de carpetas para creación de expedientes.</p>
12	Crear expediente en archivo		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		<p>Expediente físico y/o Expediente electrónico</p>	<p>El GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental crea la carpeta del expediente e incluye los documentos tanto en el expediente físico (Si aplica) como en el expediente electrónico según procedimiento GDO-TIC-PR-010 Recepción de carpetas para creación de expedientes.</p>
13	Continuar con el procedimiento de Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de Obligaciones		Grupo Interno de Trabajo de Cartera		<p>Sistema Electrónico de Recaudo</p>	<p>Preparar los sistemas para el recaudo y demás acciones para que el adjudicatario pueda gestionar y pagar los derechos de concesión y el pago inicial adicional (Artículo 64 de la Resolución 2614 de 2022), según procedimiento GEF-TIC-PR-021 Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de</p>

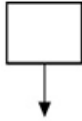
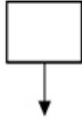

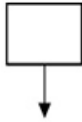
Pública - CONTROLADA

					Obligaciones.
14	Pagar los derechos de concesión		Adjudicatario para el otorgamiento de la concesión		<p>Pago registrado en el Sistema Electrónico de Recaudo</p> <p>El adjudicatario, una vez notificado, debe cumplir con la normatividad vigente pagando los derechos de concesión y el pago inicial adicional en valor y términos señalados en la resolución de adjudicación y según lo establecido en la Resolución 2614 de 2022, artículo 64.</p> <p>Para gestionar el pago hace uso del Sistema Electrónico de Recaudo SER.</p>
15	Recibir y acreditar pago de derechos de concesión y pago inicial adicional		Grupo Interno de Trabajo de Cartera		<p>Sistema Electrónico de Recaudo SER</p> <p>Estado de cuenta</p> <p>Recibir el pago en el Sistema Electrónico de Recaudo y acreditar mediante Estado de Cuenta.</p>
16	Verificar pago de derechos de concesión y pago inicial adicional		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Estado de cuenta</p> <p>Verificar el valor y oportunidad del pago de los derechos de concesión y el pago inicial adicional, según la normativa vigente, revisando el Estado de Cuenta expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Cartera.</p>
17	¿El adjudicatario cumplió con requisito de pago de derechos de concesión y pago inicial adicional?	 <p>SI 18</p> <p>No 26</p>	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Si el adjudicatario no cumplió con el pago de derechos de concesión y pago inicial adicional o habiéndolo hecho no cumplió el término establecido se pasa a preparar la resolución que cancele la adjudicación de otorgamiento (Según artículo 66 de la Resolución 2614 de 2022).</p> <p>Si el adjudicatario realizó los pagos en valores y términos señalados, esperar que aquel presente documentos para otorgar la licencia.</p>
18	Presentar documentos para otorgamiento de la		Adjudicatario para el otorgamiento de la		<p>Radicado del Sistema de Gestión</p> <p>El adjudicatario, una vez notificado, además de pagar los derechos de concesión y el valor adicional debe, en un plazo de hasta 6 meses (prorrogables por una sola vez hasta por un término igual), presentar los documentos establecidos para el</p>


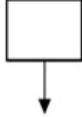
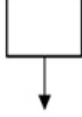
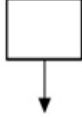
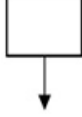
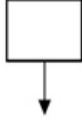

Pública - COPIA CONTROLADA

	concesión		concesión		Documental	otorgamiento de la concesión, en cumplimiento de los requisitos en la forma y términos señalados en la resolución de adjudicación y según la Resolución 2614 de 2022 artículo 65.
19	¿El adjudicatario presentó documentos para otorgar licencia de concesión?	 SI 20 No 26	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			Verificar si el adjudicatario presentó los documentos para otorgamiento de la concesión en el término establecido de seis meses prorrogables una vez (Estudio técnico y concepto de la Aeronáutica civil según artículo 65 de la resolución 2614).
20	Recibir y tramitar documentos		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		Radicado del Sistema de Gestión Documental	Recibir los documentos por los medios que dispone el ministerio, se remite al área responsable y subdirector(a), en físico (si aplica) y por el aplicativo Sistema de Gestión Documental según procedimiento AGL-TIC-PR-003 PQRDS Gestión de atención a PQRSD y trámites.
21	Recibir solicitud		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de Gestión Documental Registro en la Base de datos de correspondencia	Recibir y relacionar la documentación y pasar a el (la) subdirector (a). Remitir la documentación en físico, si la hay, al área de archivo según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes.
22	Asignar responsable del trámite		Subdirector(a) de Radiodifusión sonora o a quien designe		Radicado en el Sistema de gestión documental	Asignar la solicitud a un responsable, según cargas y temas asignados.
						Verificar si remitieron toda la documentación requerida y si esta cumple con los requisitos establecidos según la Resolución 2614 de 2022 artículo 65. (Usar formato GIC-TIC-FM-025 Lista de chequeo

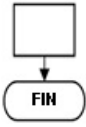

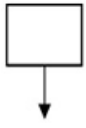
Pública - COPROCONTROLADA

23	Revisar cumplimiento de requisitos		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<ul style="list-style-type: none"> • GIC-TIC-FM-025 Lista de chequeo otorga RDS 	<p>otorga RDS)</p> <p>Si no cumple y aplica, enviar requerimiento para que subsane.</p> <p>Si cumple informar al adjudicatario y solicitar concepto técnico de la Agencia Nacional del Espectro en relación con el cumplimiento frente al Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora.</p>
24	Responder al solicitante		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora Subdirector de Radiodifusión Sonora		<p>Sistema de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial 	<p>Elaborar, revisar y aprobar comunicación de respuesta.</p> <p>Remitir al adjudicatario solicitando subsanación de la documentación según análisis o informar la decisión resultado de la verificación de cumplimiento o no de los requisitos.</p> <p>Gestionar según el procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de atención a PQRSD y trámites.</p>
25	¿El adjudicatario cumplió con documentos para otorgar la concesión?	 <p>SI 35</p> <p>No 26</p>	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			
26	Elaborar Resolución de cancelación de adjudicación		Profesionales Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Cadena de correos electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • GIC-TIC-FM-025 Lista de chequeo otorga RDS • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC 	<p>Elaborar la lista de chequeo de requisitos de otorga GIC-TIC-FM-025 y la resolución de cancelación de adjudicación (Usar formato GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC).</p> <p>Pasar a revisión del líder designado, vía correo electrónico junto con los documentos soporte en repositorio compartido o por el mecanismo que se defina.</p> <p>Una vez revisado al interior de la subdirección pasar al profesional designado quien coordina la revisión del proyecto de resolución.</p>
			Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o a quien designe		Cadena de correos	



Pública COPIA CONTROLADA

27	Revisar resolución de cancelación de adjudicación		Director de Industria de Comunicaciones o quienes se designe Asesor despacho Viceministerio de conectividad O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Verificar acto administrativo	electrónicos Repositorio digital de documentos Cuadro Control de Actos administrativos	Revisar la resolución y documentos soporte e informar al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
28	Ajustar resolución de cancelación de adjudicación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar acto administrativo	Cadena de correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Hacer los ajustes según revisiones de las dependencias y gestionar los vistos buenos con las áreas que intervienen.
29	Dar visto bueno de resolución de cancelación de adjudicación		Subdirector de Radiodifusión Sonora Director de Industria de Comunicaciones o quien designe Asesor despacho viceministro de Conectividad O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Verificar acto administrativo	Cadena de correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Dar visto bueno a la resolución.
30	Gestionar firma de resolución de cancelación de adjudicación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar acto administrativo	Resolución numerada en el Sistema de Gestión Documental Cuadro Control de Actos administrativos	Se solicita numeración acto administrativo y se pasa para firmas, ambos en el Sistema de gestión Documental.
31	Firmar resolución de cancelación de adjudicación		Viceministro de Conectividad O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)		Resolución firmada en el Sistema de Gestión Documental	Firmar electrónicamente en el Sistema De Gestión Documental.
32	Solicitar notificación de resolución de cancelación de adjudicación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Resolución remitida en el Sistema de Gestión Documental	Gestionar la resolución en el Sistema de Gestión Documental y enviar al procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos.
33	Notificar resolución de cancelación de adjudicación		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental	Realizar la notificación de la resolución según procedimiento AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS. Informar la finalización del procedimiento y remitir los documentos soporte incluida la





Pública - COPIA CONTROLADA

					constancia de firmeza.
34	Cargar datos de la resolución notificada y finalizar		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Estado de expediente actualizado en SGE</p> <p>Datos de la resolución cargados en BDU PLUS</p> <p>Cargar los datos básicos y la información de notificación de la resolución en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren.</p> <p>En SGE se sincroniza la información de la resolución y se actualiza el estado del expediente.</p> <p>Terminar el trámite enviando lo pertinente para archivo en el expediente según procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes.</p>
35	Solicitar concepto técnico a la Agencia Nacional del Espectro		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Solicitud creada en el Sistema de Gestión del Espectro SGE</p> <p>Radicado del Sistema de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial <p>Preparar la documentación, crear la solicitud de otorga en el SGE.</p> <p>Elaborar y enviar oficio de solicitud de análisis técnico y documentos técnicos a la Agencia Nacional del Espectro ANE para verificar cumplimiento frente a lo establecido en el PTNRS. (Se envía según procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de atención a PQRSD y trámites usando el formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial). Según el artículo 65 de la Resolución 2614 de 2022).</p>
36	Emitir Concepto Técnico		Agencia Nacional del Espectro		<p>Respuesta a solicitud en Sistema de Gestión del Espectro SGE</p> <p>Radicado en el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Realizar los análisis para verificar cumplimiento del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora.</p> <p>Si es necesario enviar requerimiento al adjudicatario con copia a la Subdirección de Radiodifusión Sonora. El adjudicatario responde y ANE continúa revisión.</p> <p>Finalmente, de cumplir con el PTNRS, la ANE envía concepto y</p>

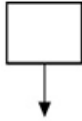
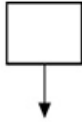
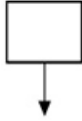
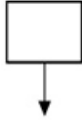
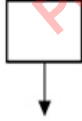

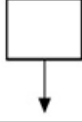
Pública - COPIA CONTROLADA


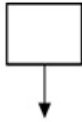
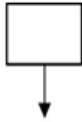
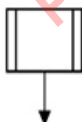

						CCTR por el SGE y mediante comunicación a MINTIC.
37	Recibir y analizar concepto técnico de la ANE		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora			<p>Recibir comunicación de la Agencia Nacional del Espectro con el concepto técnico y si es el caso con el Cuadro técnico de Características Técnicas de Red CCTR y pasar al responsable de continuar con el trámite.</p> <p>Si el concepto no es favorable, enviar requerimiento dándole un plazo para que repliquen.</p> <p>Cuadro de características técnicas revisado en el SGE</p> <p>Radicado en el Sistema de gestión documental</p> <p>Cuando el concepto es favorable, no requirió actualización del PTNRS y viene con el Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR) proceder a elaborar la contrato de concesión.</p> <p>Cuando el concepto indica requerir actualización del plan técnico, la Agencia Nacional del Espectro ANE genera la actualización del PTNRS y remite luego el CCTR, a partir del cual se procede a elaborar el contrato de otorgamiento.</p> <p>Se revisa el CCTR en el SGE.</p>
38	Elaborar contrato de concesión		Profesionales Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar cumplimiento de requisitos legales		<p>Elaborar la lista de chequeo GIC-TIC-FM-025 Lista de chequeo otorga RDS y el contrato de concesión, Según el artículo 65 de la Resolución 2614 de 2022).</p> <p>Datos en el SGE</p> <p>Datos en BDU PLUS</p> <p>Repositorio digital de documentos</p> <p>• GIC-TIC-FM-</p> <p>Crear los datos del contrato de concesión y poner el expediente en estado "eRes" en el Sistema de Gestión del Espectro SGE.</p> <p>Passar la lista de chequeo y el proyecto de contrato a revisión del líder designado, vía correo electrónico,</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

					025 Lista de chequeo otorga RDS	<p>junto con los documentos soporte en repositorio compartido o por el mecanismo que se defina.</p> <p>Revisado al interior de la subdirección pasar al profesional designado para coordinar la aprobación del contrato.</p>
39	Preparar y remitir solicitud para presentación a comité de contratación		<p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora</p> <p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora</p>	Verificar actos administrativos proyectados	Correo electrónico dirigido al Subdirector de Gestión Contractual	<p>Preparar documentos y antecedentes soporte a remitir para solicitar al Subdirector de Gestión Contractual un espacio ante el comité de contratación con el fin de obtener la aprobación de la suscripción del contrato.</p>
40	Citar al comité de contratación y revisar documentos		<p>Subdirector de Gestión Contractual</p> <p>Comité de contratación</p>		Correos electrónicos	<p>El Subdirector de Gestión Contractual cita al comité y envía la información del trámite de otorgamiento de concesión a aprobar.</p> <p>Los miembros del comité revisan y envían observaciones antes de la reunión.</p> <p>La Subdirección de Radiodifusión Sonora atiende las observaciones y envía la solicitud ajustada.</p>
41	Presentar el trámite de otorgamiento al comité de contratación		<p>Director de Industria de Comunicaciones</p> <p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora</p> <p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora encargado del trámite.</p>		Presentación	<p>Preparar presentación e incluir en ella los ajustes a las observaciones que hizo el comité.</p> <p>Presentar ante el comité de contratación el trámite de otorgamiento de la concesión.</p> <p>El comité se pronuncia dando aprobación.</p>
42	Gestionar revisión, visto bueno y firma del contrato de concesión		<p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora</p>		<p>Contrato</p> <p>Cadenas de correos</p> <p>Repositorio digital de documentos</p>	<p>Preparar el paquete de documentos y soportes.</p> <p>Passar a revisión del subdirector y de las dependencias que intervienen.</p>
			<p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o a quien designe</p> <p>Director de Industria</p>		Cadena de	

Pública - COPIA CONTROLADA

43	Revisar contrato de concesión		de Comunicaciones o quienes se designe Asesor despacho Viceministerio de Conectividad O quienes delegue el(la) Ministro (a)	Verificar los actos administrativos proyectados	correos electrónicos Repositorio digital documentos	de de	Revisar el contrato y documentos soporte e informar al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
44	Ajustar contrato de concesión		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadena de correos electrónicos Repositorio digital documentos	de de	Hacer los ajustes según revisiones de las dependencias y gestionar los vistos buenos con las áreas que intervienen.
45	Dar visto bueno a contrato de concesión		Subdirector de Radiodifusión Sonora Director de Industria de Comunicaciones o quien designe Asesor despacho viceministro de Conectividad O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadena de correos electrónicos	de	Dar visto bueno al contrato de concesión.
46	Gestionar firma de contrato de concesión		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar acto administrativo	Contrato cargado en el Sistema de Gestión Documental	de	Cargar el contrato final en el sistema de Gestión Documental. Solicitar firma electrónica del Viceministro.
47	Firmar contrato de concesión		Viceministro de Conectividad O a quien haya delegado el(la) Ministro(a)		Documento firmado en el Sistema de Gestión Documental Cuadro de Control de Actos administrativos	de	Firmar electrónicamente el contrato, por el Sistema de Gestión Documental INTEGRATIC.
48	Citar a firma del contrato al adjudicatario		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de gestión documental INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	de	Citar telefónicamente o mediante oficio al adjudicatario para firma del contrato. El adjudicatario se presenta, firma el contrato y se le entrega una copia, la entidad queda con el documento original firmado por las partes.
49	Ajustar información otrosí contrato en BDU PLUS		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Datos cargados en SGE BDU PLUS		Cargar la información del contrato en SGE y BDU PLUS y terminar el trámite.
							Preparar y relacionar la documentación a enviar archivo en memorando GDO-TIC-FM-012 según

50	Preparar y relacionar documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando	indicaciones del Procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes. Enviar al Subdirector(a) por el Sistema de Gestión Documental.
51	Revisar formatos y firmar		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Verificar memorando	Documento cargado para firma en el Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Revisar y firmar memorando GDO-TIC-FM-012 por el Sistema de Gestión Documental.
52	Entregar formatos y documentación		Profesional/Técnico secretaria (o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Radicar el memorando en el aplicativo Sistema de gestión Documental. Entregar memorando y documentos al Administrador de Archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes.
53	Archivar documentación en el expediente		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		Expediente físico y/o expediente electrónico	El Administrador de Archivo del Grupo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de interés y Gestión Documental archiva la documentación en el expediente correspondiente.
54	Fin					

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Comunicación Oficial
- Gestión de Atención a PQRSD y Trámites
- Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de Obligaciones,
- Formato único de Inventario Documental FUID
- Lista de chequeo otorga RDS
- Memorando
- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Resolución de carácter particular MINTIC
- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	26/Jul/2023	Creación del documento (A partir de la revisión del procedimiento GIC-TIC-PR-001)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/Jul/2023	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 27/Jul/2023	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 11/Ago/2023
	Nombre: Luis Felipe Puerto Garcia Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 27/Jul/2023	Nombre: Carolina Figueredo Carrillo Cargo: Director Tecnico (E) Fecha: 15/Ago/2023
	Nombre: Nancy Lorena Piñeros Morales Cargo: Contratista Fecha: 28/Jul/2023	
	Nombre: Ruben Dario Villate Alvarado Cargo: Contratista Fecha: 28/Jul/2023	
	Nombre: Angela Maria Estrada Ortiz Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 28/Jul/2023	
	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 11/Ago/2023	



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-060

1

Pública - COPIA CONTROLADA