

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-057	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	RENOVACIÓN DE 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 que requieren renovar un permiso de uso del espectro radioeléctrico en las bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF.

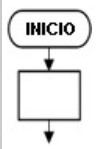
2. ALCANCE


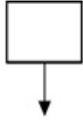
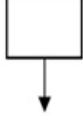
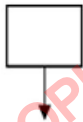

Este procedimiento aplica para el trámite de las solicitudes de renovación a solicitud de parte de los permisos de uso del espectro en las bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF. Inicia con la recepción de solicitudes en el área y finaliza con el envío de los documentos y evidencias al expediente.

3. DEFINICIONES


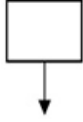

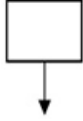

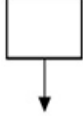

- **ANE:** Agencia Nacional del Espectro
- **Bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF:** Corresponden a las gamas de frecuencias así: (i) HF de 3 a 30 MHz, (ii) VHF de 30 a 300 MHz, (iii) UHF de 300 a 3000 MHz, (iv) SHF de 3 a 30 GHz y, (v) EHF de 30 a 300 GHz.
- **GIT de Cartera:** Grupo Interno de Trabajo de Cartera
- **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

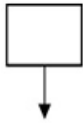
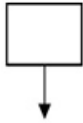
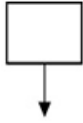


Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir solicitudes		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Radicado de la solicitud en la plataforma de gestión documental	Radicado de la solicitud en el Sistema de Gestión Documental (medio físico o PQRSD 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	Consultar la base de datos de la verificación de obligaciones de contraprestaciones a cargo del interesado			Front Office (SGE)	Correo electrónico por Front Office (SGE) con el resultado por la consulta	La plataforma Front Office (SGE) emite automáticamente un correo electrónico informando el resultado de la consulta. Si no ha cumplido con la obligación, se informa al petitionerario que la solicitud no puede ser atendida hasta que subsane la deuda y se comunican los plazos que cita el CPACA para dar respuesta a la entidad. Simultáneamente se comunica a la ANE y MinTIC.
6	¿Está el petitionerario al día con sus obligaciones por contraprestaciones?		SI 8 No 7	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Si está al día, se continúa con la atención de la solicitud de renovación. Si hay deuda, no se puede continuar con la atención de la solicitud y se espera de subsanación por parte del petitionerario.
						Se monitorea y solicita al GIT de Cartera la verificación de cumplimiento. Si el interesado no



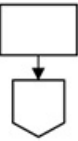
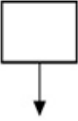


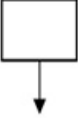
COPIA CONTROLADA

7	¿El peticionario subsanó la deuda en los tiempos del CPACA?		SI 8 No 22	Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Correo electrónico al GIT de Cartera	subsanó la deuda (desistimiento tácito), en los tiempos del CPACA, se rechaza la solicitud de renovación. Si el interesado subsanó la deuda se continúa con la atención de la solicitud de renovación.
8	Realizar la evaluación de la solicitud de renovación			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).
9	¿La solicitud fue habilitada para el trámite de renovación?		SI 14 No 10	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.
10	Requerir al interesado			Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Radicado con el requerimiento al solicitante en la plataforma de gestión documental	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.
11	¿El interesado subsanó en los tiempos del CPACA?		SI 12 No 22	Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar que la subsanación esté acorde con los tiempos que establece el CPACA para determinar el desistimiento tácito	Radicado de Subsanación	En el evento en que no se subsane se procederá con la finalización del trámite por desistimiento tácito, en la plataforma de Front Office (SGE) se gestiona el acto administrativo de desistimiento tácito. Si subsanó, se continúa con el trámite.
12	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.
13	¿La subsanación superó la verificación?		SI 14 No 10	Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			

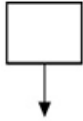
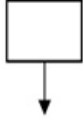
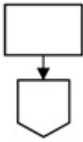



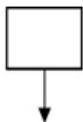
COPIA CONTRA FOLIO

14	Enviar la solicitud a la ANE para estudio técnico		Front Office (SGE)		Radicado de envío a la ANE	La ANE realiza la verificación técnica.
15	Solicitar al GIT de Cartera la verificación de obligaciones de contraprestaciones a cargo del interesado		Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Correo electrónico al GIT de Cartera	Correo electrónico al GIT de Cartera solicitando la verificación de cumplimiento de obligaciones de contraprestaciones con el fin de ratificar que el interesado sigue al día con las contraprestaciones.
16	Recibir del GIT de Cartera la verificación de cumplimiento de obligaciones de contraprestaciones del interesado		Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Radicado con la verificación de cumplimiento	El subdirector recibe por el sistema de gestión documental el radicado con la respectiva verificación de cumplimiento de obligaciones de contraprestaciones y lo reenvía al profesional a cargo del trámite.
17	¿Está el solicitante al día con sus obligaciones por contraprestaciones?	 SI 20 No 18	Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Si está al día, se continúa con la atención de la solicitud de renovación. Si hay deuda, no se puede continuar con la atención de la solicitud y se le informa al interesado sobre la novedad, para que la subsane.
18	Informar al peticionario que está en deuda		Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de Comunicaciones Coordinador(a) del Grupo de Gestión Espectro Radioeléctrico	Verificar que la comunicación contenga los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 (CPACA)	Radicado de la solicitud en la plataforma de gestión documental	El profesional encargado de la solicitud realiza el comunicado para que el interesado se entere de la novedad financiera y se ponga al día con el GIT de Cartera. En la misma comunicación se le informa que la solicitud no puede ser atendida sino hasta que subsane la deuda. La comunicación debe contemplar los plazos que cita el CPACA.
				Verificar que la		Se monitorea y solicita al GIT de Cartera la verificación de cumplimiento. Si el interesado no

COPIA CONTROLADA

19	¿El interesado subsanó la deuda?		SI 20 No 21	Profesional encargado de la solicitud de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	subsanación esté acorde con los tiempos que establece el CPACA para determinar el desistimiento tácito		subsanó la deuda (desistimiento tácito), en los tiempos del CPACA, se rechaza la solicitud de renovación. Si el interesado subsanó la deuda se continúa con la atención de la solicitud de renovación.
20	¿El concepto técnico de la ANE es negativo?		SI 29 No 22	Profesional encargado de la solicitud de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Cuadro de Características Técnicas de Red o concepto técnico	A través de la plataforma Front Office (SGE) la Agencia Nacional del Espectro - ANE entrega el CCTR o el concepto técnico que aplique.
21	Elaborar el acto administrativo desistimiento tácito de		23	Profesional encargado de la solicitud de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Resolución de carácter particular MINTIC
22	Elaborar el acto administrativo (resolución) para la renovación de espectro radioeléctrico			Profesional encargado de la solicitud de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Resolución de carácter particular MINTIC
23	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.
24	¿La revisión permite aprobar el acto administrativo?		SI 25 No 21 o 22	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 de desistimiento tácito en el No. 21 o (ii) acto administrativo para la renovación en el No. 22.
25	Numerar la resolución			Front Office (SGE) y Sistema de Gestión Documental		Resolución numerada	La Resolución es numerada automáticamente en el Sistema de Gestión Documental.
							El profesional cambia en el Sistema de Gestión

COPIA CONTROLADA

26	Enviar la Resolución a firma del funcionario competente		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Documental el estado de la Resolución a "Revisado" El Sistema de Gestión Documental lo envía automáticamente a firma digital del funcionario competente.
27	Firmar la Resolución		Funcionario competente		El funcionario competente recibe un correo electrónico desde el Sistema de Gestión Documental que le permite firmar digitalmente.
28	Finalizar el flujo de la Resolución y enviar a notificación	 32	Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Resolución firmada	El profesional cambia en el Sistema de Gestión Documental el estado de la Resolución a "Acto administrativo firmado". El Sistema de Gestión Documental lo envía automáticamente a notificación, que se encarga de notificar al interesado.
29	Elaborar de oficio de rechazo		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	GDO-TIC-FM-025 Comunicación oficial	Se elabora oficio para el interesado comunicando el rechazo del trámite según el concepto de la ANE.
30	Firmar oficio de rechazo		Coordinador GIT de GERE o Subdirector para la Industria de Comunicaciones		Se firma el oficio del rechazo del trámite en el sistema de gestión documental informando el motivo de rechazo.
31	Enviar el oficio al interesado		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Oficio firmado con número de radicado	Enviar el oficio con número de radicado al interesado por medio del sistema de gestión documental.
32	Enviar los documentos evidencia del trámite a los expedientes respectivos		Técnico /o Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Según aplique de acuerdo con lo indicado en los procedimientos documentales: . GDO-TIC-PR-010 Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes (cuando aplique). . GDO-TIC-PR-011 Recepción de

COPIA CONTROLADA

						Documentos para Actualización de Expedientes
33	FIN	FIN				

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

Clasificación de la información:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	24/Mar/2023	Creación del documento

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



Clasificación de la Información:

GIC-TIC-PR-057

1