

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-009	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	GESTIÓN DE GARANTÍAS	VERSIÓN	9	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Revisar, analizar y evaluar las garantías aportadas por los titulares de permisos para el uso del espectro radioeléctrico, los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora, los operadores de servicios postales y de servicios de televisión, exigidos en la normatividad vigente.

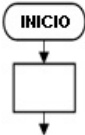
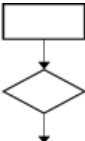
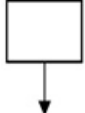
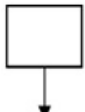
2. ALCANCE

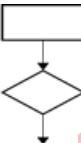
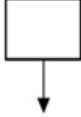
Aplica desde la recepción, pasando por la revisión, subsanación y aprobación de las garantías aportadas para garantizar el cumplimiento en el pago de las contraprestaciones que se deben pagar a favor del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aportadas por los titulares de permisos para el uso del espectro radioeléctrico, los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora, los operadores de servicios postales y de servicios de televisión hasta la conformación y/o actualización del archivo en los expedientes definidos por la Entidad.

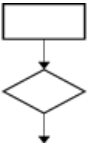
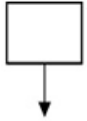
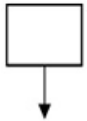
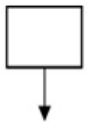
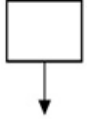
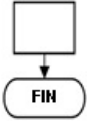
3. DEFINICIONES

- **Contraprestación.:** Son todos los recursos, derechos, cánones, tasas, tarifas y compensaciones o participaciones que una persona natural o jurídica, pública o privada, debe pagar a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adscrito al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por concepto de las concesiones, autorizaciones, permisos y registros en materia de telecomunicaciones y servicios postales. (MinTIC)
- **Contrato de Concesión:** Contrato que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público. (Alcaldía de Bogotá)
- **Garantía bancaria:** Documento emitido por parte de una entidad bancaria, mediante el cual está asume el compromiso irrevocable de pagar o garantizar el pago a un beneficiario (MINTIC/FUTIC) por cuenta de las obligaciones a cargo del ordenante (OPERADOR), en caso de que este las incumpla. (ScotiabankColpatría)
- **Habilitación General:** (Artículo 10 de la Ley 1341 de 2009) puede ser entendida como una licencia única, otorgada de manera general por ministerio de la ley, que faculta la provisión de cualquier tipo de servicio de telecomunicaciones y el establecimiento y explotación de redes de telecomunicaciones, sin consideración al tipo de tecnología que se emplee para el efecto. No incluye el derecho al uso del espectro radioeléctrico, ya que para el efecto se requiere permiso previo y expreso por parte del Ministerio de TIC. (MinTIC)
- **Operador postal:** Persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal. Los operadores de servicios postales pueden tener tres categorías: Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo, Operador de Servicios Postales de Pago y Operador de Mensajería Expresa. (SIC)
- **Póliza de seguro:** Es un contrato entre una compañía de seguros y un tomador, comúnmente denominado garantizado, en el que la aseguradora garantiza el cumplimiento, por parte del tomador, de unas obligaciones contenidas en la ley o en un contrato; en caso de que el tomador no cumpla con las obligaciones, la aseguradora deberá pagar al acreedor, al asegurado o al beneficiario de la póliza los perjuicios patrimoniales que se causaron por el incumplimiento. (FASECOLDA)
- **Póliza de seguro de cumplimiento de disposiciones legales:** Este seguro garantiza el cumplimiento de una obligación que nace en una disposición legal, la cual puede ser una ley o un acto administrativo. El alcance de la cobertura y las condiciones de la póliza son establecidos por la disposición legal. (FASECOLDA)
- **Póliza de seguro de cumplimiento a favor de entidades estatales:** Asegura el patrimonio de una entidad pública cuando esta es la contratante en un contrato estatal. La normativa sobre el seguro de cumplimiento a favor de entidades estatales se encuentra en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015. En este producto se garantiza el cumplimiento de las obligaciones del contratista, nacidas en virtud del contrato estatal. (FASECOLDA)
- **Proveedor de redes y/o de servicios de telecomunicaciones (PRST):** Persona natural o jurídica responsable de la operación de redes y/o de la provisión de servicios de telecomunicaciones a terceros o que explote redes que no se suministren al público. (MinTIC)
- **Registro Único de TIC (RUTIC):** 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 titulares de permisos para el uso de recursos escasos. (MinTIC)

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir y direccionar la solicitud		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental Técnico Administrativo GIT de Garantías / Secretaria Ejecutiva	Verificar que la solicitud recibida corresponda al GIT de Garantías	Radicado aplicativo de gestión documental	Las garantías son presentadas por los titulares de permisos para el uso del espectro radioeléctrico, los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora, los operadores de servicios postales y de servicios de televisión (según corresponda) en el Punto de Atención al Ciudadano y al Operador, según procedimiento (AGI-TIC-PR-003) Gestión de Atención a PQRSD y Trámites, quienes a su vez las remiten a las respectivas Subdirecciones o al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías. Revisar la totalidad de las solicitudes recibidas a través del aplicativo de gestión documental de la Entidad.
2	¿La solicitud recibida es una garantía?	 SI 4 No 3	Técnico Administrativo GIT de Garantías / Secretaria Ejecutiva			
3	Devolver solicitud por no ser de competencia del GIT de Garantías		Técnico Administrativo GIT de Garantías / Secretaria Ejecutiva Coordinador(a) GIT Garantías/ Subdirector(a) Asuntos Postales/ Subdirector(a) Radiodifusión Sonora/ Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones	Validar el cumplimiento del procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites	Flujo de trabajo aplicativo de gestión documental	Se realiza la devolución de la solicitud a través del aplicativo de gestión documental dirigido al GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental/PQRSD/BDE - PQRSD.
4	Asignar la solicitud al equipo de trabajo		Técnico Administrativo GIT de Garantías / Secretaria Ejecutiva Coordinador(a) GIT Garantías/ Subdirector(a) Asuntos Postales/ Subdirector(a) Radiodifusión Sonora/	Verificar el tipo de servicio	Correo electrónico y/o Reporte de asignaciones Asignación por aplicativo de gestión documental	Se realizan las asignaciones, teniendo en cuenta el histórico de solicitudes. Se realizan asignaciones equitativas con relación al número de profesionales en el área. Nota: Si se encuentra que la solicitud es presentada a título personal, se relaciona el nombre del operador en las

			Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones			observaciones del reporte de asignaciones.
5	Recibir asignada	solicitud 	Profesional GIT de Garantías	Verificar el cumplimiento de los requisitos en los actos administrativos y la normatividad vigente. Revisar que el término de constitución de la garantía sea desde la fecha de constancia de ejecutoria.	Radicado aplicativo de gestión documental	Los profesionales pueden recibir solicitudes a través del aplicativo de gestión documental, estas pueden ser físicas o digitales y a través de SGE para el caso de espectro, a las cuales también se les debe realizar la revisión conforme a los parámetros de la herramienta. Se revisa los siguientes ítems, los cuales deben estar acorde con lo establecido en el acto administrativo y la normatividad vigente para cada caso: * Tomador, asegurado y beneficiario * Valor asegurado * Vigencia * Objeto garantizado * Pago de los derechos del garante * Recibo de Pago o Constancia de pago donde conste el valor cancelado * Términos (constancia ejecutoria) * Amparo y/o Riesgo * Firmas del asegurador y tomador
6	¿La garantía cumple con los parámetros exigidos?		Profesional GIT de Garantías			
7	Elaborar oficio de solicitud de subsanación		Profesional GIT de Garantías		• GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	El oficio debe contener la información de la garantía revisada, enumerar los requerimientos solicitados, la validación de la garantía ante la compañía aseguradora (emisora) y si se requiere se deja anotación de no cumplimiento a requerimientos anteriores.
8	Elaborar oficio de aprobación		Profesional GIT de Garantías		• GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	El oficio debe contener la información de la garantía revisada, la constancia de aprobación de esta y si se requiere se deja anotación de no cumplimiento a requerimientos anteriores.
9	Enviar proyecto de oficio de respuesta a la solicitud		Profesional GIT de Garantías		Correo electrónico	Se envía por correo electrónico al Coordinador del GIT de Garantías las solicitudes tramitadas (pueden ser subsanaciones o aprobaciones) para su revisión.
10	Revisar oficio de respuesta		Coordinador(a) GIT de Garantías	Verificar oficio de respuesta frente a la solicitud presentada	• GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	Se realiza la revisión de los oficios susceptibles a ser radicados en el aplicativo de gestión documental.

11	¿El oficio cumple con lo requerido y puede ser aprobado para radicación?		SI 12 No 5	Coordinador(a) GIT de Garantías		En caso de que la revisión indique que se requieren ajustes será devuelto al profesional asignado, para que realice estos y vuelva a revisión.
12	Enviar documento para radicación			Coordinador(a) GIT de Garantías	Correo electrónico	Se da respuesta al correo electrónico indicando continuar con el trámite en el aplicativo de gestión documental.
13	Radical oficio, firmar por responsables y enviar respuesta al solicitante		Profesional GIT Garantías Coordinador(a) GIT Garantías/ Subdirector(a) Asuntos Postales/ Subdirector(a) Radiodifusión Sonora/ Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Radicado aplicativo de gestión documental	Se carga la respuesta definitiva, la cual ha sido aprobada, se realiza el trámite de radicado flujo de firmas del responsable. Si el oficio es un requerimiento debe ser firmado por el Coordinador del GIT de Garantías. Si el oficio es una aprobación debe ser firmado por el subdirector correspondiente al servicio amparado en la garantía. El aplicativo de gestión documental de manera automática envía el comunicado al solicitante, el cual tiene certificado de envío a través de 4-72. Nota: Esta información (radicado) puede ser susceptible para ser usada como insumo para el procedimiento VYC-TIC-PR-011 PLANEACIÓN DE VISITAS/VERIFICACIONES DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN.
14	Cerrar flujo de trabajo		Profesional GIT de Garantías		Radicado aplicativo de gestión documental	Para dar por concluido el trámite en el aplicativo de gestión documental se debe proceder con los pasos de respuesta definitiva y finalización de flujo, lo cual permitirá que la solicitud desaparezca de la bandeja del responsable.
15	Relacionar y entregar solicitudes finalizadas		Profesional GIT de Garantías		Correo electrónico	El responsable deberá realizar una relación de las solicitudes que se allegaron con el fin de proceder a su correspondiente archivo.
16	Actualizar expediente documental		Técnico Administrativo GIT Garantías		GDO-TIC-FM-012 Memorando	Se procede según lo establecido en el procedimiento GDO-TIC-PR-011 (Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes).

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Comunicacion Oficial
- Memorando
- Gestión de Atención a PQRSD y Trámites

- Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes
- PLANEACIÓN DE VISITAS/VERIFICACIONES DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	. Creación del documento
2	14/Oct/2009	. Se migró el procedimiento al presente formato . El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones . El alcance del procedimiento fue modificado
3	06/Sep/2010	. Se cambió el nombre del Macroproceso "Gestión y Uso del Espectro" por "Gestión y Uso de TIC", por cambio del Mapa de Procesos de la entidad. . Se incluyeron las definiciones de Servicios de Telecomunicaciones y Telecomunicación de acuerdo con la Resolución No. 202 de 2010. . Se eliminaron las actividades correspondientes a los numerales 2, 18 y 19, se actualizaron las actividades correspondientes a los numerales 3 y 5 y se incluyeron nuevas actividades correspondientes a los numerales 7, 8, 9, 10, 19 y 20 además de incluir observaciones aclaratorias. . Se actualizaron los responsables de las actividades de acuerdo con el Decreto 091 de 2010 por medio del cual se modificó la estructura del Ministerio
4	26/Jul/2013	. Se cambia el nombre del procedimiento de Aprobación de Pólizas por Aprobación de Garantías, ya que los proveedores de redes y servicios no solo presentan pólizas sino también garantías bancarias u otras válidas que demuestren la intención de cumplimiento . Se cambia en el objetivo "aprobar pólizas" por "aprobar las garantías de cumplimiento" . Se cambia en el alcance pólizas por garantías de cumplimiento, a su vez, se incluyen las garantías de cumplimiento de disposiciones legales para los Títulos Habilitantes Convergentes . Se cambia en las actividades que dicen "póliza" por "garantía de cumplimiento" . En la actividad 3 en la aclaración en cuanto al tipo de Garantía se aclara que se debe revisar el tipo de garantía. En lo concerniente a las pólizas ver si son de cumplimiento, contractuales de calidad o disposiciones legales . Se incluye una actividad 4 que pide verificar la vigencia de la garantía . En la actividad 5 Elaborar oficio de requerimiento se cambia la descripción de la actividad y se incluye que en caso de incumplimiento en cuanto a la constitución de la garantía se debe informar a Vigilancia y Control . En la actividad 8 se aclara que los oficios de requerimientos los realizan los Subdirectores por encargo del Director de Industria de Comunicaciones . En la actividad 9 y 10 se hace referencia al "sistema de información" para dejarlo de manera general y abierto al que aplique en el momento de la ejecución del proceso (no limitar el procedimiento a un solo sistema de información)
5	25/Jun/2015	. Se eliminaron las definiciones: servicios postales de pago; Servicios de radio difusión sonora; servicio de Mensajería Especializada; Telecomunicación y Servicio de Telecomunicaciones. Se incluye la de Operador Postal. . Se incluyeron actividades relacionadas con la custodia de la garantía. . Se eliminaron actividades relacionadas con la verificación de cumplimiento y efectividad de la garantía. . Se actualizan los responsables de las actividades
6	23/Dic/2015	. Se actualizan el objetivo, el alcance y se incluyen la definición de póliza, concesión y concesionario de . Se incluyeron las actividades No. 29-30 y 31 . Se actualizan los responsables y las observaciones . Se eliminan los ítems 19, 21 y 24 . Se actualizan las actividades 20 y 26
7	11/Dic/2020	. Se actualizan el objetivo y el alcance . Se incluyó la definición Operador Postal de Pago . Se actualizan los responsables y las observaciones . Se eliminan los ítems del 1 al 5, 14 y del 25 al 32 . Se elimina de las definiciones el Título Habilitante Convergente . Se incluye actividad Realizar la validación de la proyección de ingresos brutos . Se realizan los ajustes respecto al Decreto 1064 de 2020 y Resolución 2108 de 2020 . Se ajusta la herramienta de gestión de solicitudes de alfanet a herramienta de gestión documental
8	22/Jun/2022	. Se incluye definición Constancia Ejecutoria . Se actualiza nombre de la Coordinación de Gestión de Garantías . Se actualiza responsables y observaciones . Se ajusta punto de control ítem 4 . Se elimina el ítem 14
		. Se actualiza el procedimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Norma Fundamental (MIG-TIC-MA-001), procedimiento control de documentos (MIG-TIC-PR-001), matriz maestra requisitos legales y de otra índole (MIG-TIC-DI-023) y la asociación de documentos.

9	16/May/2024	. Se actualiza el Objetivo y el Alcance. . Se actualizan algunas definiciones del procedimiento. . Se actualizan actividades, puntos de control, registros y campo de observaciones del procedimiento conforme a las labores propias que se están realizando por parte del GIT de Gestión de Garantías.
---	-------------	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 16/May/2024	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 20/May/2024 Nombre: Andrea Galindo Hernandez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 20/May/2024 Nombre: Claudia Jovanna Vanegas Rivera Cargo: Profesional Especializado Fecha: 20/May/2024 Nombre: Jorge Ivan Campos Castano Cargo: Profesional Especializado Fecha: 20/May/2024 Nombre: Luis Agustin Pineda Zola Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 20/May/2024 Nombre: Jair de Jesus Barcelo Thomas Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 20/May/2024 Nombre: Andrea Tatiana Gutierrez Quiroz Cargo: Profesional Especializado Fecha: 20/May/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 21/May/2024	Nombre: Manuel Eduardo Osorio Lozano Cargo: Director Tecnico Fecha: 21/May/2024 Nombre: Flor Angela Castro Rodriguez Cargo: Coordinador Fecha: 21/May/2024



Clasificación de la Información:Pública

GIC-TIC-PR-009
9