MANUAL DE USUARIO
APLICATIVO CONSECIONES

Autoridad Nacional de Televisión

Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

Realizado por: Diego Enrique Pedroza
Grupo de sistema de información

MÓDULOS DE GESTIÓN DE OPERADORES Y CONCESIONES 3

REGISTRAR UN OPERADOR O CONCESIÓN 3
Editar una concesión 4
Gestionar teléfonos 4
Gestionar áreas de cobertura 5
Gestionar observaciones 5
INGRESAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 6
ACTOS ADMINISTRATIVOS 7
PRORROGAS 7
Agregar una observación de prorroga 8
CANCELACIONES 8
Agregar una observación de cancelación 8
ESCENARIOS DE PRUEBA CONCESIONES 9
Creación de una concesión / operador 9
Concesiones 9
Edición de una concesión 9
Gestionar teléfonos 10
Ingresar un nuevo teléfono 10
Editar un teléfono 10
Eliminar un teléfono 10
Gestionar áreas de cobertura 10
Ingresar un área de cobertura 10
Editar un área de cobertura 11
Eliminar un área de cobertura 11
Gestionar observaciones 11
Ingresar una observación 11
Editar una observación 11
Eliminar una observación 12
Gestionar actos administrativos Concesiones | Operadores 12
Ingresar un acto administrativo 12
Editar un acto administrativo 12
Gestionar prorrogas 12
Ingresar una prorroga 12
Gestionar observaciones de prorrogas 12
Ingresar una observación de prorroga 12
Ingresar una observación de prorroga 13
Eliminar una observación de prorroga 13
Gestionar cancelaciones 13
Ingresar una cancelación 13
Gestionar notas de cancelación 13
REPORTES DE CONCESIONES 14
Descargar reportes desde la vista de concesiones 15
Reporte general 15
Cancelaciones mensuales y anuales 15
Nuevas concesiones mensuales y anuales 16
Descargar reportes desde la vista de reportes 16
ACCESO CON TIPO DE USUARIO "CONCESIÓN" 16
Datos de prueba 17
Privilegios del tipo de usuario "concesión" 17

ANEXO 1 CONDICIONES DE CANCELACIÓN 18

MÓDULOS DE GESTIÓN DE OPERADORES Y CONCESIONES

ANTV

El presente documento describe en detalle la implementación de los nuevos módulos de gestión de operadores y concesiones, los cuales se definen como:

Tipo	Descripción
Operador	Operador que puede autoliquidar y que se dividen en los tipos: • T.V. Comunitaria • T.V. Local Con Ánimo de Lucro • T.V. Local Sin Ánimo de Lucro • T.V. Suscripción Única • T.V. Suscripción Cable • T.V. Suscripción Satelital • T.V. Privada • Otros • Canal Uno
Concesión	Operador que no puede autoliquidar y que se dividen en los tipos: • TV. Regional • Temáticos

Los sub módulos de gestión de información implementados son:

- Actos administrativos: Permite ingresar una fecha y un archivo de evidencia
- Prorrogas: Permite ingresar una fecha de prórroga, se almacena la fecha original y la nueva fecha de prórroga
- Cancelaciones: Permite ingresar el motivo de la cancelación, el número de resolución y la fecha del acto administrativo

Registrar un operador o concesión

Para crear un operador o una concesión, el usuario deberá ingresar a la sección concesiones dando click en el botón:

Botones para ingresar a las secciones de operadores o concesiones

Luego el usuario deberá seguir los pasos:

1. Dar click en el botón “Crear nuevo registro”
2. Seleccionar el tipo de operador
3. Ingresar su razón social
4. Ingresar número de licencia o concesión
5. Ingresar un teléfono

6. Ingresar un correo electrónico
7. Seleccionar una fecha de licencia
8. Seleccionar una fecha de inicio de operaciones
9. Seleccionar un departamento
10. Seleccionar un municipio
11. Ingresar un área de cobertura
12. Ingresar una observación
13. Adjuntar un archivo
14. Dar click en “Registrar operador”

Una vez se registre el nuevo operador o concesión, el usuario podrá ingresar al perfil del registro dando click en el botón de visualización:

Vista de concesiones y operadores

Al ingresar a la vista de visualización, el usuario podrá:

- Ingresar actos administrativos (ver más)
- Ingresar prórrogas (ver más)
- Ingresar cancelaciones (ver más)

Editar una concesión

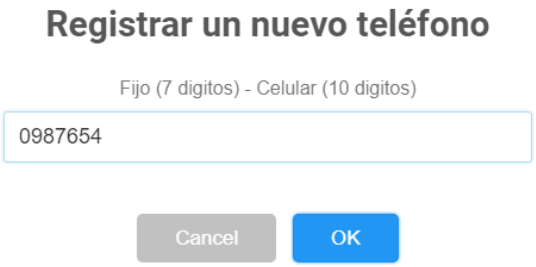
Para editar una concesión, el usuario deberá dar click sobre el botón al lado de la concesión correspondiente, al ingresar a la vista de edición aparecerán los controles de información en la parte inferior de la interfaz:

Vista de ingreso de información de la concesión

Gestionar teléfonos

Para ingresar un teléfono el usuario deberá ingresar a la sección correspondiente y seguir los pasos:

1. Dar click en el botón ingresar teléfonos
2. Ingresar un número de teléfono:



Vista de registro de teléfonos

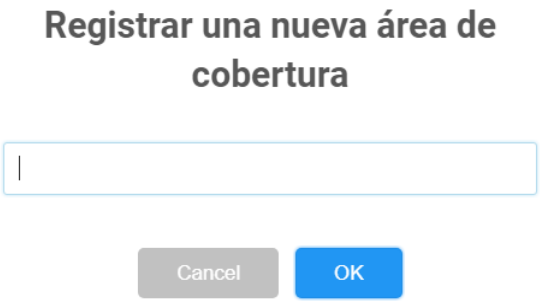
3. Dar click en el botón “OK”

En este punto el teléfono es registrado en el sistema y la página se recargará para cargar la información actual.

Gestionar áreas de cobertura

Para ingresar un área de cobertura el usuario deberá ingresar a la sección correspondiente y seguir los pasos:

1. Dar click en el botón “Ingresar área de cobertura”
2. Ingresar un área de cobertura:



Vista de registro de áreas de cobertura

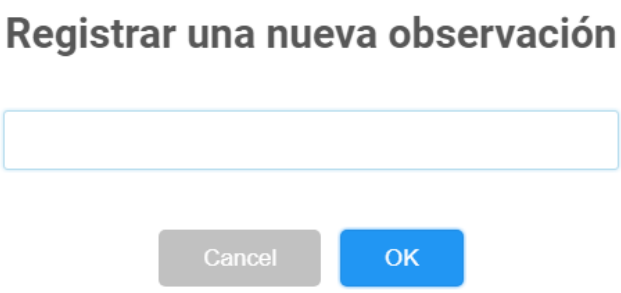
3. Dar click en el botón “OK”

En este punto el área es registrada en el sistema y la página se recargará para cargar la información actual.

Gestionar observaciones

Para ingresar una observación el usuario deberá ingresar a la sección correspondiente y seguir los pasos:

1. Dar click en el botón “Ingresar observación”
2. Ingresar una observación:



Vista de registro de observaciones

3. Dar click en el botón “OK”

En este punto la observación es registrada en el sistema y la página se recargará para cargar la información actual.

Ingresar información complementaria

Ya sea una concesión o un operador, ambos podrán ingresar información complementaria (acto administrativo, prórroga, cancelación) siguiendo las instrucciones:

1. Ingresar al módulo: Concesiones (Aquí se listan tanto las concesiones como los operadores) u Operadores (Aquí sólo se listan los operadores)

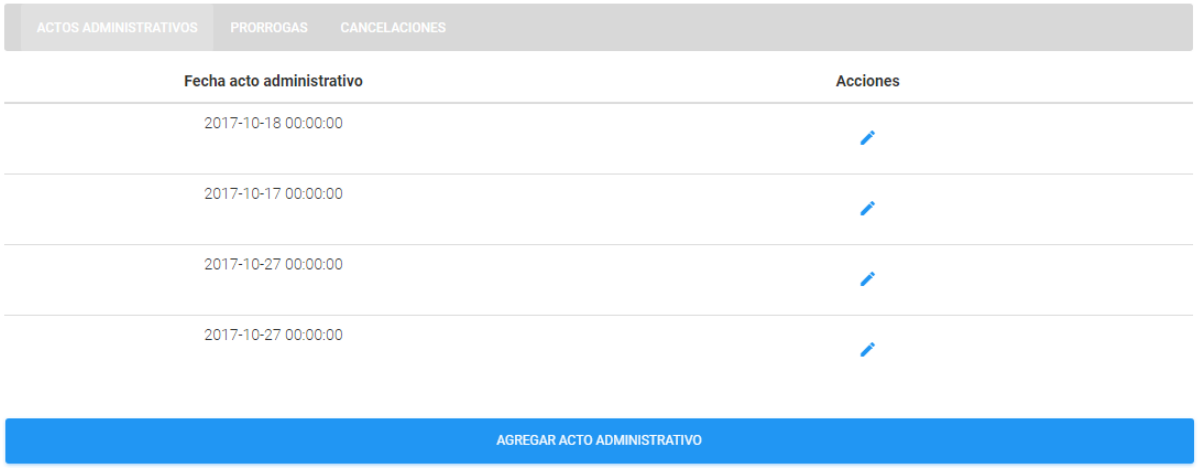
Botones para ingresar a las secciones de operadores o conseciones

2. Dar click en el botón de visualización del operador o de la concesión deseada:
3. Si se selecciona un operador, el usuario podrá ver en la parte inferior de la interfaz las distintas opciones de acceso a la información:

Opciones de acceso a información complementaria de un operador

En este punto el usuario podrá navegar entre las pestañas para acceder a la sección de su preferencia, ingresar o editar la información existente.

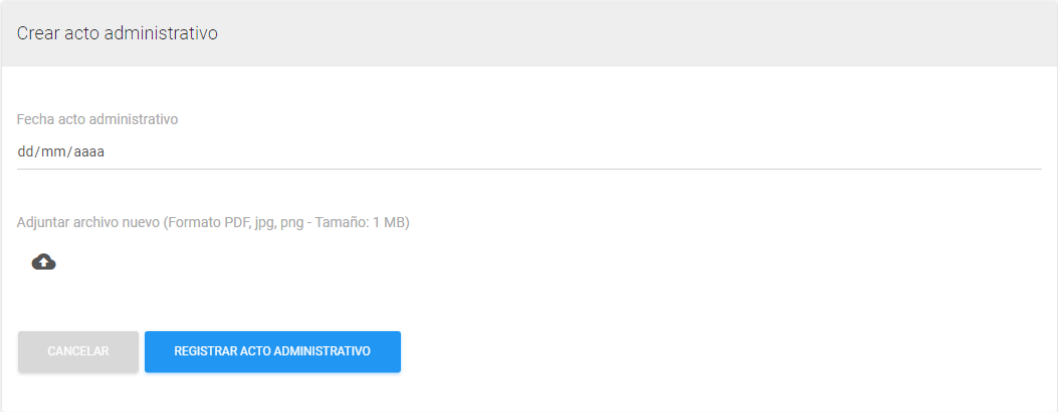
Si de lo contrario se selecciona una concesión, los controles serán los que muestra la imagen:



Opciones de acceso a información complementaria de una concesión

Actos administrativos

Para ingresar un acto administrativo, tan sólo basta con ingresar a la sección correspondiente y dar click en el botón “Agregar acto administrativo”, de forma automática aparecerá la vista de registro:

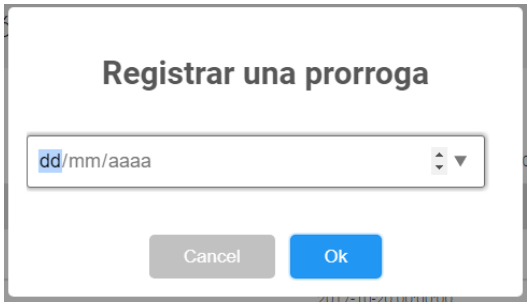


Vista de inserción de un acto administrativo

El usuario deberá diligenciar la información solicitada y dar click en “Registrar acto administrativo”, una vez se complete el registro se recargará la página y al ingresar a la sección de actos administrativos se podrá seleccionar uno de ellos para edición si el usuario así lo requiere.

Prorrogas

Para ingresar una prórroga, tan sólo basta con ingresar a la sección correspondiente y dar click en el botón “Agregar prorroga”, de forma automática aparecerá la vista de registro:

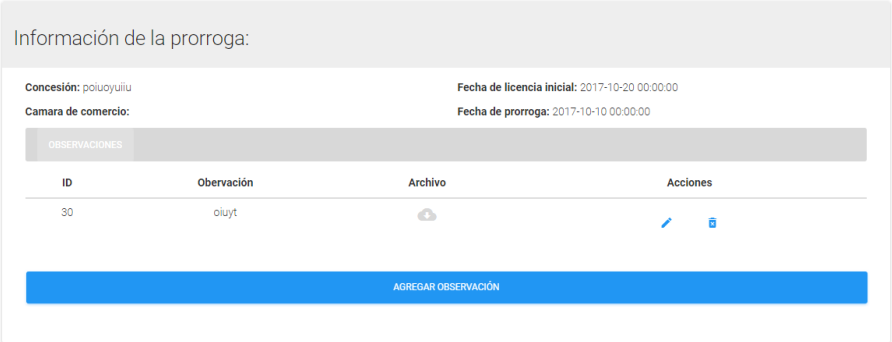


Vista de ingreso de prorroga

Al dar click en el botón “OK” se registrará la nueva prórroga y se recargará la página para actualizar la información correspondiente.

Agregar una observación de prorroga

Para ingresar una observación de prórroga, basta con dar click en el botón: al hacerlo de forma automática aparecerá la vista de observaciones de la prorroga seleccionada:



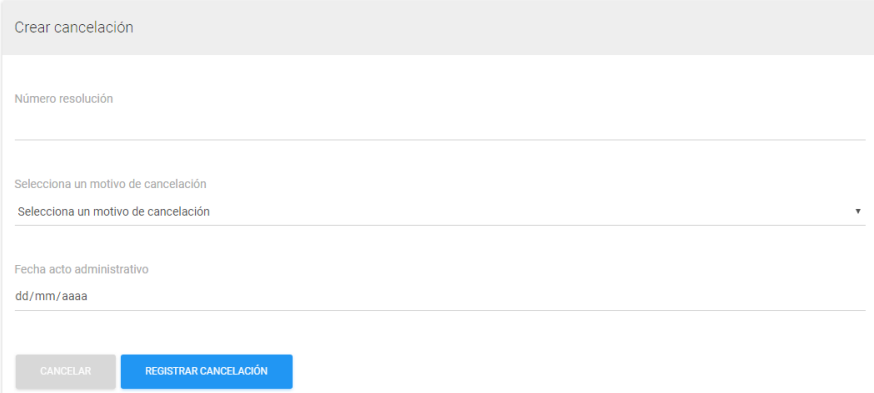
Para registrar una observación, el usuario debe seguir los pasos:

1. Dar click en el botón “Agregar observación”
2. Ingresar los datos solicitados
3. Dar click en el botón “Registrar observación”

El usuario también podrá editar o eliminar la observación que desee, haciendo uso de los controles que se ubican en la columna de “Acciones”.

Cancelaciones

Para ingresar una cancelación, tan sólo basta con ingresar a la sección correspondiente y dar click en el botón “Agregar cancelación”, de forma automática aparecerá la vista de registro:

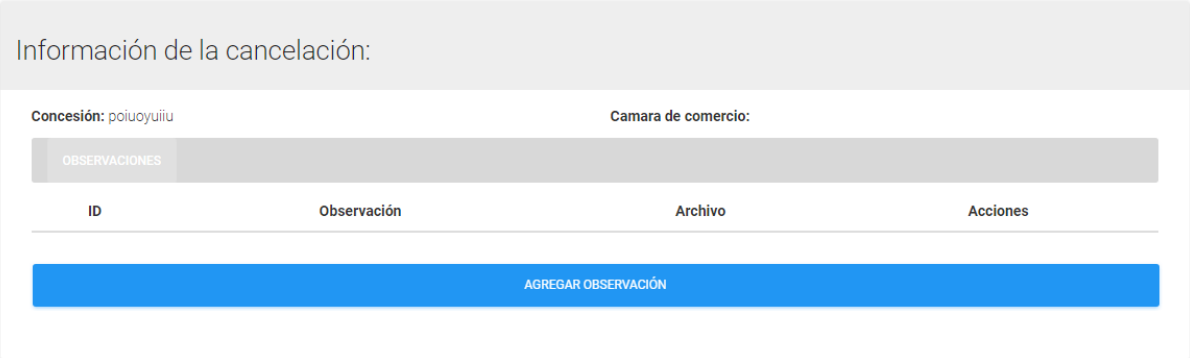


Vista de registro de cancelaciones

El usuario deberá llenar los campos solicitados y luego dar click en “Registrar cancelación”. (ver condiciones de cancelación)

Agregar una observación de cancelación

Para ingresar una observación de cancelación, basta con dar click en el botón: al hacerlo de forma automática aparecerá la vista de observaciones de la cancelación seleccionada:



Vista de registro de observaciones de cancelaciones

Para registrar una observación, el usuario debe seguir los pasos:

1. Dar click en el botón “Agregar observación”
2. Ingresar los datos solicitados
3. Dar click en el botón “Registrar observación”

El usuario también podrá editar o eliminar la observación que desee, haciendo uso de los controles que se ubican en la columna de “Acciones”.

Escenarios de prueba concesiones

Creación de una concesión / operador

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de Concesiones	El usuario digita un NIT válido	Se ingresa un NIT existente	El sistema muestra un mensaje de error y limpia el campo	Si
2	Se ingresa a la sección de Concesiones	El usuario digita un teléfono	Se ingresa un Teléfono existente	El sistema muestra un mensaje de error y limpia el campo	Si
3	Se ingresa a la sección “Concesiones” y se da click en el botón “Crear registro”	Se ingresa con rol administrador	El usuario ingresa un correo existente	El sistema muestra un mensaje de error y no permite realizar el registro	Si
4	Se ingresa a la sección “Concesiones” y se da click en el botón “Crear registro”	Se ingresa con rol administrador	Se llenan todos los campos obligatorios y se da click en “Registrar operador”	El sistema crea el operador y direcciona al usuario al listado de concesiones, donde se muestra el último registro en la primera posición	Si

Concesiones

Edición de una concesión

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de Concesiones	Se da click en el botón de edición de una concesión	El usuario cambia alguno o todos los campos permitidos por el sistema: • Número de licencia • Fecha de licencia	El sistema registra los cambios y recarga la sección actual	Si

			• Fecha de inicio de operaciones		

Gestionar teléfonos

Ingresar un nuevo teléfono

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la vista de edición de una concesión	Se da click en el botón “Agregar teléfono”	El usuario ingresa un teléfono existente y da click en el botón “OK”	El sistema muestra un mensaje de error y no permite realizar e registro	Si
2	Se ingresa a la vista de edición de una concesión	Se da click en el botón “Agregar teléfono”	El usuario ingresa un teléfono nuevo y da click en el botón “OK”	El sistema permite el registro y recarga la página actual	Si

Editar un teléfono

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la vista de edición de un teléfono	Se da click en el botón de edición	El usuario ingresa un teléfono existente y da click en el botón “OK”	El sistema muestra un mensaje de error y no permite realizar e registro	Si
2	Se ingresa a la vista de edición de una concesión	Se da click en el botón “Agregar teléfono”	El usuario ingresa un teléfono nuevo y da click en el botón “OK”	El sistema permite el registro y recarga la página actual	Si

Eliminar un teléfono

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se da click en el botón de eliminar un teléfono	El sistema muestra un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación	El usuario da click en el botón de cancelar	El sistema cierra la ventana de confirmación	Si
2	Se da click en el botón de eliminar un teléfono	El sistema muestra un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación	El usuario da click en el botón de borrar	El sistema elimina el registro, cierra la ventana de confirmación y recarga la página actual	Si

Gestionar áreas de cobertura

Ingresar un área de cobertura

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de áreas de cobertura en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón “Agregar área de cobertura”	El usuario da click en el botón “OK”	El sistema muestra un mensaje de error y no permite realizar el registro	Si

2	Se ingresa a la sección de áreas de cobertura en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón “Agregar área de cobertura”	El usuario ingresa un área de cobertura y da click en el botón “OK”	El sistema registra el cambio y recarga la página actual	Si

Editar un área de cobertura

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de áreas de cobertura en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón de editar área	El usuario da click en el botón “OK”	El sistema muestra un mensaje de error y no permite realizar el registro	Si
2	Se ingresa a la sección de áreas de cobertura en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón de editar área	El usuario ingresa un área de cobertura y da click en el botón “OK”	El sistema registra el cambio y recarga la página actual	Si

Eliminar un área de cobertura

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se da click en el botón de eliminar un área de cobertura	El sistema muestra un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación	El usuario da click en el botón de cancelar	El sistema cierra la ventana de confirmación	Si
2	Se da click en el botón de eliminar un área de cobertura	El sistema muestra un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación	El usuario da click en el botón de borrar	El sistema elimina el registro, cierra la ventana de confirmación y recarga la página actual	Si

Gestionar observaciones

Ingresar una observación

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de observaciones en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón “Agregar observación”	El usuario da click en el botón “OK”	El sistema muestra un mensaje de error y no permite realizar el registro	Si
2	Se ingresa a la sección de áreas de cobertura en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón “Agregar observación”	El usuario ingresa una observación y da click en el botón “OK”	El sistema registra el cambio y recarga la página actual	Si

Editar una observación

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de áreas de cobertura en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón de editar observación	El usuario da click en el botón “OK”	El sistema muestra un mensaje de error y no permite realizar el registro	Si

2	Se ingresa a la sección de áreas de cobertura en la sección de edición de una concesión	Se da click en el botón de editar observación	El usuario ingresa una observación y da click en el botón "OK"	El sistema registra el cambio y recarga la página actual	Si

Eliminar una observación

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se da click en el botón de eliminar una observación	El sistema muestra un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación	El usuario da click en el botón de cancelar	El sistema cierra la ventana de confirmación	Si
2	Se da click en el botón de eliminar una observación	El sistema muestra un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación	El usuario da click en el botón de borrar	El sistema elimina el registro, cierra la ventana de confirmación y recarga la página actual	Si

Gestionar actos administrativos Concesiones | Operadores

Ingresar un acto administrativo

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de actos administrativos en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón "Agregar acto administrativo"	El usuario ingresa una fecha, un archivo y da click en el botón "Registrar acto administrativo"	El sistema permite el registro y recarga la página actual	Si

Editar un acto administrativo

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de actos administrativos en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón de edición de un acto administrativo	El usuario cambia los datos que considere necesario y da click en "Actualizar acto administrativo"	El sistema permite la edición y recarga la página actual	Si

Gestionar prorrogas

Ingresar una prorroga

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de prorrogas en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón "Agregar prorroga"	El usuario ingresa una fecha de prorroga y da click en "OK"	El sistema permite el registro y recarga la página actual	Si

Gestionar observaciones de prorrogas

Ingresar una observación de prorroga

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de prorrogas en el perfil de una	Se da click en el botón de agregar nota de prorroga y se da	El usuario ingresa una observación, un archivo y da click en	El sistema permite el registro y recarga la página actual	Si

	concesión o un operador	click en el botón “Agregar observación”	el botón “Registrar observación”		

Ingresar una observación de prorroga

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de prorrogas en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón de agregar nota de prorroga y se da click en el botón de edición de observación	El usuario ingresa los cambios necesarios, un archivo y da click en el botón “Actualizar observación”	El sistema permite la edición y recarga la página actual	Si

Eliminar una observación de prorroga

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de prorrogas en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón de agregar nota de prorroga	El usuario da click en el botón de eliminación de una observación	El sistema muestra un mensaje de confirmación de eliminación	Si
2	El usuario da click en el botón de eliminación de una observación	El sistema muestra un mensaje de confirmación de eliminación	El usuario da click en “Cancelar”	El sistema cierra el mensaje y no permite la eliminación	Si
3	El usuario da click en el botón de eliminación de una observación	El sistema muestra un mensaje de confirmación de eliminación	El usuario da click en “Borrar”	El sistema permite la eliminación, cierra el mensaje y recarga la página	Si

Gestionar cancelaciones

Ingresar una cancelación

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de cancelaciones en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón de “Agregar cancelación”	El usuario ingresa los datos: Número de resolución, motivo de cancelación y fecha del acto administrativo	El sistema permite el registro y recarga la página actual	Si

Gestionar notas de cancelación

Agregar nota de cancelación

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de prorrogas en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón de agregar nota de prorroga	El usuario ingresa los cambios necesarios, un archivo y da click en el botón “Registrar observación”	El sistema permite el registro y recarga la página actual	Si

Editar nota de cancelación

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de prorrogas en el	Se da click en el botón de agregar nota de	El usuario ingresa los cambios necesarios, un archivo y da click	El sistema permite la edición y recarga la página actual	Si

	perfil de una concesión o un operador	prorroga y se da click en el botón de edición de observación	en el botón “Actualizar observación”		

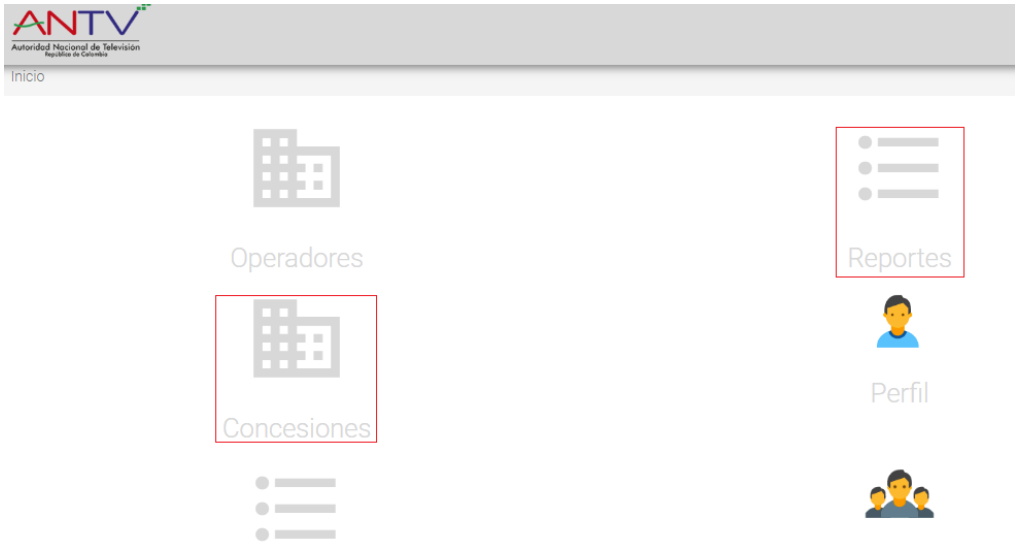
Eliminar una observación de prorroga

#	Descripción	Dado	Cuando	Entonces	Aprobado
1	Se ingresa a la sección de prorrogas en el perfil de una concesión o un operador	Se da click en el botón de agregar nota de prorroga	El usuario da click en el botón de eliminación de una observación	El sistema muestra un mensaje de confirmación de eliminación	Si
2	El usuario da click en el botón de eliminación de una observación	El sistema muestra un mensaje de confirmación de eliminación	El usuario da click en “Cancelar”	El sistema cierra el mensaje y no permite la eliminación	Si
3	El usuario da click en el botón de eliminación de una observación	El sistema muestra un mensaje de confirmación de eliminación	El usuario da click en “Borrar”	El sistema permite la eliminación, cierra el mensaje y recarga la página	No: Al dar click en borrar no se permite la eliminación ni tampoco recarga la página

Reportes de concesiones

Para ingresar a los reportes de concesiones, el usuario podrá utilizar cualquiera de las siguientes vías:

- Ingresar a reportes, luego reportes concesiones
- Ingresar a concesiones y luego utilizar los controles de reporting en la parte inferior del listado de concesiones.



Vista de acceso a reportes de concesiones

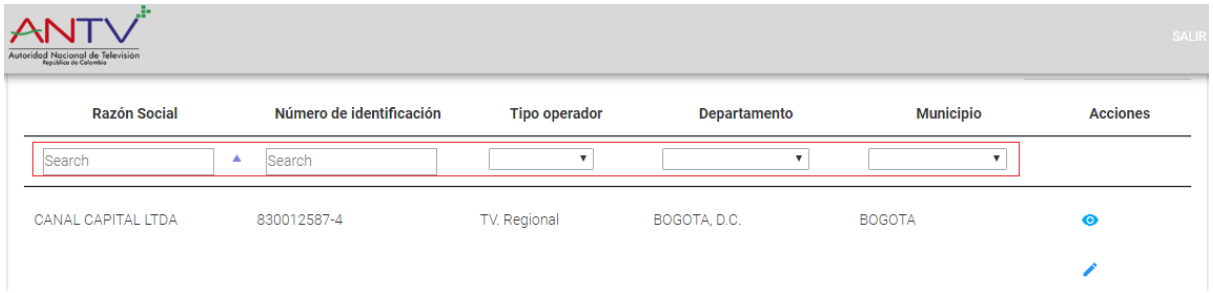
Descargar reportes desde la vista de concesiones

Al ingresar al listado de concesiones, el usuario podrá observar por defecto el listado de operadores que no autoliquidan (concesiones), luego en la parte inferior encontrará un listado de tipos de reporte con las opciones:

- Reporte general
- Cancelaciones mensuales y anuales
- Nuevas concesiones mensuales y anuales

Reporte general

El reporte general filtrará las concesiones existentes en la base de datos de acuerdo a los filtros definidos por el usuario en los controles de columna ubicados en la parte superior del listado:



Controles para configurar filtros

El usuario podrá filtrar los registros de acuerdo a:

Filtro	Comportamiento
Razón social	Retornará el listado de registros cuya razón social sea igual o contenga la cadena ingresada
Número de identificación	Retornará el listado de registros cuyo NIT sea igual o contenga la cadena ingresada
Tipo de operador	Retornará el listado de registros cuyo tipo de operador sea igual al seleccionado
Departamento	Retornará el listado de registros cuyo municipio pertenezca al departamento seleccionado
Municipio	Retornará el listado de registros cuyo municipio sea igual al seleccionado

El usuario podrá combinar varios filtros y el sistema por defecto aplicará una condicional “AND”, por ejemplo:

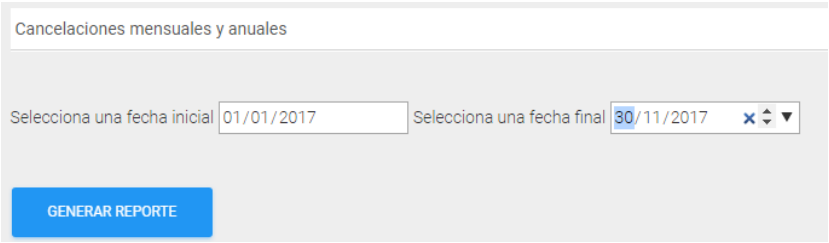
Si “Tipo de operador” **es igual a**: “TV. Regional” **y Departamento es igual a** “Bogotá DC” **entonces** retornar registros que cumplan con las condiciones.

Luego de aplicar los filtros deseados, el usuario podrá seleccionar el tipo de reporte “Reporte general”, luego dar click en el botón “Generar reporte” y el sistema descargará de forma automática un archivo de Excel con los registros retornados por el sistema.

Cancelaciones mensuales y anuales

Para generar este tipo de reporte, el usuario deberá seguir los pasos:

- Seleccionar el tipo de reporte “Cancelaciones mensuales y anuales”
- Seleccionar una fecha de inicio del reporte
- Seleccionar una fecha final del reporte



Controles para configurar el reporte de cancelaciones mensuales y anuales

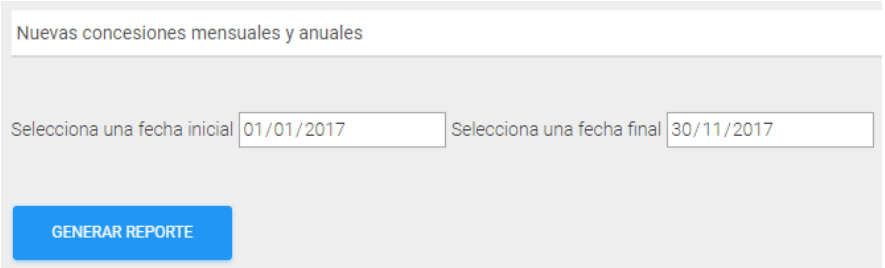
- Por último, el usuario deberá dar click en el botón "Generar reporte" y el sistema descargará un formato Excel con la información solicitada.

El reporte de cancelaciones mensuales y anuales toma la fecha de creación en el sistema para realizar la búsqueda de los registros que cumplan con el rango de fechas seleccionado por el usuario.

Nuevas concesiones mensuales y anuales

Para generar este tipo de reporte, el usuario deberá seguir los pasos:

- Seleccionar el tipo de reporte "Nuevas concesiones mensuales y anuales"
- Seleccionar una fecha de inicio del reporte
- Seleccionar una fecha final del reporte



Controles para configurar el reporte de nuevas concesiones mensuales y anuales

- Por último, el usuario deberá dar click en el botón "Generar reporte" y el sistema descargará un formato Excel con la información solicitada.

El reporte de "Nuevas concesiones mensuales y anuales" toma la fecha de licencia para realizar la búsqueda de los registros que cumplan con el rango de fechas seleccionado por el usuario.

Descargar reportes desde la vista de reportes

Para ingresar a la vista de "Reportes de concesiones", el usuario deberá:

- Dar click en el botón reportes en la sección de inicio
- Dar click en el botón "Reporte concesiones"
- Seleccionar el tipo de reporte deseado
- Llenar los campos para configurar el filtro
- Dar click en "Generar reporte"

Acceso con tipo de usuario "concesión"

Los operadores que no autoliquidan son definidos en el sistema como concesiones, luego se realizó una modificación sobre la tabla usuarios para incluir el nuevo tipo de campo:

```
ALTER TABLE `antv2`.`users`
CHANGE COLUMN `tipoUser` `tipoUser` ENUM('admin', 'operador', 'legal', 'contador', 'fiscal', 'concesion')
CHARACTER SET 'utf8' COLLATE 'utf8_unicode_ci' NOT NULL ;
```

Datos de prueba

Los datos de acceso de una concesión son:

Campo	Valor
Tipo de documento	NIT
Documento	900141130
Contraseña	12345678

Privilegios del tipo de usuario "concesión"

Sección	Elemento / características
Home	• Enlace a concesiones • Enlace a reportes de concesiones
Concesiones	• Sólo puede visualizar el listado de concesiones • No puede editar o visibilizar el perfil de una concesión existente

ANEXO 1 Condiciones de cancelación

MODALIDAD TV COMUNITARIA / RESOLUCIÓN 1462 DE 2016

Cancelación de la licencia

1. Cuando desaparezca del objeto social la prestación del servicio de televisión comunitaria.
2. Cuando desaparezca el titular de la licencia, por disolución debidamente registrada ante la autoridad competente e iniciado el trámite de la liquidación de la persona jurídica.
3. Cuando no se inicien operaciones dentro de los 6 meses siguientes al otorgamiento de la licencia.
4. Cuando se incumpla en el pago de la compensación durante 180 días o más.
5. Cuando no se preste el servicio público de televisión autorizado, siempre y cuando la comunidad organizada no haya informado la suspensión del servicio a la ANTV
6. Cuando la comunidad organizada no tenga en operación su canal de producción propia, o haya transferido a terceros los espacios de la parrilla de ese canal.
7. Cuando haya sido sancionada por la ANTV en 2 ocasiones por infracción a la reglamentación en un término de 5 años, contados a partir de la ejecutoria de la primera sanción.
8. Cuando la comunidad organizada modifique su naturaleza jurídica de entidad sin ánimo de lucro.

MODALIDAD TV LOCAL SIN ÁNIMO DE LUCRO / ACUERDO 003 DE 2012

Cancelación de la licencia

1. La Subdirección Técnica y de Operaciones estudiará y emitirá concepto sobre la aprobación del estudio técnico y de ser necesario realizará los requerimientos a que haya lugar dentro del mes siguiente a la presentación del estudio. El licenciatario tendrá un término de hasta dos (2) meses para atender los requerimientos so pena de revocatoria y/o cancelación de la licencia y archivo de la actuación administrativa.
2. Será causal de revocación o cancelación de la licencia no iniciar operaciones dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que aprobó el estudio técnico requerido para la implementación de la estación local.
3. La mora en el pago de las tarifas causará intereses correspondientes al doble del interés bancario corriente. Cuando la mora sobrepase 6 meses podrá ser considerada causal de revocación o cancelación de la licencia.
4. Las licencias vigentes para prestar el servicio de televisión local sin ánimo de lucro que hubieren sido otorgadas con anterioridad al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dos (2002) deberán, dentro de los 6 meses siguientes a la expedición del presente acuerdo, adelantar el trámite de renovación de la licencia, so pena de la cancelación de la misma.
5. Las licencias vigentes para operar el servicio de televisión local sin ánimo de lucro que hubieren sido otorgadas con posterioridad 31 de diciembre del 2002 deberán adelantar el trámite de renovación de la licencia, dentro de los 6 meses anteriores al cumplimiento de los 10 años contados desde la fecha de inicio de operaciones, que en ningún caso podrá exceder del día 31 de diciembre del 2017 so pena de la cancelación de la licencia.
6. La falta de presentación de los estudios técnicos dentro de 6 meses a partir de la entrada en vigencia del acuerdo 003 de 2012 o si a pesar de haber sido presentados no son aprobados, por la Subdirección Técnica y de Operaciones, dará lugar a la cancelación de la licencia.
7. Por vencimiento del término de la licencia o el de su renovación.
8. Por manifestación expresa de su asamblea general o consejo directivo. En este caso deberá estar al día en todas sus obligaciones.
9. Por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad de seguir prestando el servicio de televisión local sin ánimo de lucro.
10. Por encontrarse en proceso de disolución de la persona jurídica a solicitud del licenciatario o de oficio.
11. Por desaparecer del objeto social del licenciatario la prestación del servicio de televisión local sin ánimo de lucro.

12. Cuando el licenciatario incurra en mora por más de 6 meses, respecto del pago de la tarifa por concepto de la explotación y uso de la frecuencia asignada.

MODALIDAD TV LOCAL CON ÁNIMO DE LUCRO / ACUERDO 24 DE 1997

1. Informar a los televidentes de manera parcializada o tendenciosa sucesos o noticias.
2. Comprometer la objetividad e imparcialidad del contenido de un programa a cambio de retribución en dinero o en especie por parte de terceros que se beneficien de aquel, salvo que se trate de programas de televentas y que cumplan con la reglamentación vigente.
3. Denigrar de una religión, clase social, raza, cultura, sexo o condición sexual, de personas con defectos físicos o de partidos o movimientos políticos.
4. Difundir informaciones inexactas, falsas, injuriosas o lesivas de la honra o del buen nombre de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
5. Negarse a otorgar el derecho de rectificación cuando hubiere lugar, conforme al procedimiento descrito en el artículo 30 de la ley 182 de 1995.
6. Haber tenido la obligación de rectificar por orden de la Comisión o de un juez competente, y no haberlo hecho en más de tres (3) ocasiones, informaciones inexactas, injuriosas, falsas o lesivas de la honra o del buen nombre de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
7. Utilizar el sexo y la violencia en condiciones diferentes a las establecidas en el acuerdo No. 17 de 1997 de la Comisión Nacional de Televisión.
8. Emitir, en cualquier franja, programas o anuncios comerciales de contenido pornográfico.
9. Violar las disposiciones contempladas en el código del menor.
10. Hacer publicidad directa o indirecta de licores, cigarrillos y tabacos o de sus marcas, en horarios y condiciones no autorizados.
11. Hacer publicidad de cultos religiosos, partidos políticos o ideologías de cualquier índole, que induzcan al televidente, mediante dolo o culpa, a adherirse o a tomar decisiones frente a éstos.
12. Incluir en la programación anuncios comerciales que promocionen cualidades, calidades o características de bienes o servicios que no puedan ser demostrados de manera objetiva.
13. Incumplir los porcentajes de producción nacional establecidos en el artículo 33 de la ley 182 de 1995.
14. Incumplir con la obligación de anteponer a la transmisión de sus programas un aviso en donde se indique en forma escrita y oral la edad mínima apta para ver dicho programa, anunciando igualmente si contiene o no violencia y a su vez la existencia de escenas para público adulto.
15. Cuando una sociedad concesionaria de televisión en el nivel local enajene o ceda los derechos de la sociedad, en términos diferentes a los previstos en el artículo 15º del presente acuerdo.
16. Suspender, sin causa justificada, la transmisión de la señal de televisión.
17. Utilizar frecuencias que no le hayan sido asignadas para la transmisión de la señal de televisión.
18. Ser titulares o productores, directamente o por interpuesta persona o en asociación con otras empresas, de más de una concesión del servicio de televisión en los niveles local, nacional y regional. Esta limitación se extiende a los cónyuges, compañera o compañero permanente y a los parientes de estos en el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
19. Ceder la ejecución de la obligación objeto de la concesión otorgada por la Comisión Nacional de Televisión para operar el servicio de televisión en el nivel local.
20. Incumplir el deber de mantener al día y clasificados los archivos fílmicos de la programación y los anuncios comerciales emitidos.
21. Las demás que contraríen la Constitución, la ley y el presente acuerdo y las normas que lo modifiquen, adicionen o reformen en cuanto a la calidad técnica de la señal que reciban los usuarios