



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



SIEMPRE A  
LA VANGUARDIA

RESOLUCIÓN No. **244** DE 2019

*"Por medio de la cual se garantiza el adecuado funcionamiento de la Comisión de Regulación de Comunicaciones con ocasión de la expedición de la Ley 1978 de 2019"*

**LA COORDINADORA EJECUTIVA EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES**

En ejercicio de sus facultades legales y en particular de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, y los artículos 78 y 82 de la Ley 489 de 1998,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, al modificar el artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, estableció la nueva composición de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), creando, como instancias que sesionarán y decidirán los asuntos a su cargo de manera independiente entre sí, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, y a la Sesión de Comisión de Comunicaciones.

Que de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, la Sesión de Comisión de Comunicaciones estará compuesta por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y cuatro (4) Comisionados de dedicación exclusiva para períodos institucionales fijos de cuatro (4) años, no reelegibles, con voz y voto, no sujetos a las disposiciones que regulan la carrera administrativa.

Que según el párrafo transitorio del artículo 20 de la Ley 1341 de 2009 modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, mientras se posesiona la totalidad de los miembros de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y se designa el Director Ejecutivo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, ejercerá las funciones de Director Ejecutivo de la CRC quien ejerza la Coordinación Ejecutiva.

Que el artículo 19 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 15 de la Ley 1978 de 2019, dispone que la CRC es una Unidad Administrativa Especial, del orden nacional, con independencia administrativa, técnica, patrimonial, presupuestal, y con personería jurídica.

Que de conformidad con el artículo 82 de la Ley 489 de 1998, las unidades administrativas especiales con personería jurídica son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, sujetas al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos.

Que de acuerdo con el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el director de los establecimientos públicos será su representante legal, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la misma, en ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal.

Que mediante la Ley 1978 de 2019 fueron asignadas a la CRC nuevas funciones en materia de Televisión abierta radiodifundida, Radiodifusión Sonora y Servicio Postal Universal, por lo que se hace necesario modificar las funciones a cargo de cada uno de los Grupos Internos de Trabajo creados mediante Resolución Interna No. 059 del 16 de febrero de 2017, modificada por Resolución

No. 009 del 15 de enero de 2019, a efectos de garantizar el adecuado funcionamiento de la CRC con ocasión de la expedición de la Ley 1978 de 2019.

Que en virtud de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO PERMANENTES DE LA CRC.** De conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 15 de la Ley 1978 de 2019, la Comisión de Regulación de Comunicaciones tendrá los siguientes grupos internos de trabajo:

ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

- ◇ Planeación Estratégica
- ◇ Diseño Regulatorio
- ◇ Gobierno y Análisis de Datos
- ◇ Relacionamiento con Agentes
- ◇ Capital Intelectual
- ◇ Asesoría Jurídica y de Solución de Controversias
- ◇ Tecnologías y Sistemas de Información

ÁREA: COORDINACIÓN EJECUTIVA

- ◇ Gestión Administrativa y Financiera

**ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES GENERALES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO PERMANENTES.** Son funciones generales de los grupos internos de trabajo permanentes de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, las siguientes:

1. Generar estudios regulatorios orientados a la consolidación de la sociedad de la información y del conocimiento en un entorno convergente y digital, y coordinar el proceso de discusión de dichos estudios con los distintos agentes interesados.
2. Asesorar a la entidad en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades que son competencia de la CRC y corresponden al Grupo Interno de Trabajo, de forma que contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.
3. Proyectar y revisar las respuestas a las solicitudes de conceptos relacionados con las funciones del Grupo Interno de Trabajo a su cargo.
4. Ejecutar las actividades asociadas a los Análisis de Impacto Normativo y demás metodologías de mejora regulatoria, de las medidas regulatorias en línea con las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
5. Preparar los estudios previos y documentación técnica que se requiera para los procesos de contratación administrativa, efectuar las evaluaciones técnicas correspondientes, y supervisar el desarrollo de las contrataciones que sean adelantadas para apoyar la consecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo.
6. Planear las actividades del grupo interno de trabajo definiendo el alcance y los recursos requeridos para su ejecución, en coordinación con los Grupos Internos de Planeación Estratégica y Gestión Administrativa y Financiera.
7. Gestionar los recursos internos y coordinar el trabajo para promover la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades y procesos, buscando con ello la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión.
8. Generar indicadores de gestión del proceso, de los proyectos y de las actividades permanentes que les corresponda atender, así como realizar la evaluación de los resultados para presentar a la Coordinación Ejecutiva informes de seguimiento e informes específicos de las actividades del Grupo Interno de Trabajo.
9. Analizar los riesgos asociados a cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, y realizar acciones para mitigar la ocurrencia e impacto de los mismos.
10. Atender los requerimientos de los órganos de control, de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación Ejecutiva, y las instrucciones dadas a dicha Coordinación por el Comité de Comisionados y/o la Dirección Ejecutiva.
11. Participar en las instancias de consulta previa y participación ciudadana convocadas por el Gobierno Nacional o cualquier entidad pública, donde se discutan aspectos relacionados con las competencias de la CRC.

12. Cuando se detecten conductas que podrían constituir una eventual infracción contra la regulación, poner en conocimiento de dicha situación al Director Ejecutivo con el fin de que las mismas sean reportadas a las entidades de inspección, vigilancia y control, según su respectiva competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.** La Coordinación Ejecutiva de la que trata el artículo 20 de la Ley 1341 de 2009 -modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019-, ejercerá las siguientes funciones:

1. Desempeñar las funciones de Secretaría de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la CRC y refrendar sus actos.
2. Llevar los libros de actas de las reuniones de la CRC, de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales.
3. Citar a la sesión de Comisión de Comunicaciones y repartir oportunamente la documentación correspondiente de los asuntos por tratar.
4. Citar periódicamente a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, y repartir oportunamente la documentación correspondiente de los asuntos por tratar.
5. Notificar, comunicar y publicar, cuando a ello hubiere lugar, a todos los interesados las decisiones que adopten la Sesión de Comisión de Comunicaciones, la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, y el Director Ejecutivo, y mantener oportunamente informadas de las decisiones que se adopten a las autoridades a que haya lugar.
6. Hacer seguimiento a la cumplida ejecución de las decisiones que adopten la Sesión de Comisión de Comunicaciones, la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales y el Director Ejecutivo, y mantenerlos oportunamente informados del cumplimiento de tales decisiones.
7. Dar fe de los actos de la Comisión de Regulación de Comunicaciones con la expedición de las constancias y certificaciones a que haya lugar.
8. Autorizar permisos remunerados a los que hace referencia el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, o aquel que lo modifique, sustituya o derogue.
9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades administrativas, presupuestales y financieras, de talento humano, de contratación y de servicios administrativos.
10. Llevar el registro de las solicitudes y derechos de petición que se presenten a la CRC y velar por el trámite oportuno y adecuado de los mismos.
11. Dirigir, orientar, controlar y supervisar el manejo del archivo general de documentos de la CRC. Supervisar el proceso de radicación y reparto interno de la correspondencia, así como la atención oportuna de los asuntos que requieren respuesta.
12. Coordinar la participación de la CRC en los comités técnicos y Juntas Directivas que existan o se creen por parte de otras entidades del Estado y en las que se requiera su presencia como ente técnico regulador, y representar a la entidad cuando sea designado para tal fin.
13. Gestionar la respuesta a la solicitud de conceptos y trámite a las actividades que resulten necesarios para apoyar las iniciativas sectoriales definidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y otras entidades del estado, en el ámbito de competencias de la CRC.
14. Dar instrucciones y supervisar la rendición de informes de las actividades de la entidad, fiscales, presupuestales y contables, que sean solicitados por los organismos de control, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Congreso de la República y demás entidades del orden nacional.
15. Dirigir los procesos de recaudo de contribuciones y de cartera, e impartir directrices para que la gestión del cobro persuasivo/coactivo promueva el oportuno recaudo de las contribuciones por parte de los operadores.
16. Elaborar el Plan de Acción y todos aquellos planes institucionales y estratégicos según lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, a aquella norma que lo modifique, sustituya o derogue, y someterlos a aprobación, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
17. Ser punto de contacto en los temas de su competencia con las otras entidades, y reportar a las instancias correspondientes, los estados de avance y seguimiento a las diferentes iniciativas que implemente la CRC.
18. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos, cumplimiento de hitos, disponibilidad de recursos y retrasos, con el propósito de tomar decisiones sobre la gestión de la Entidad.
19. Elaborar en forma oportuna con apoyo de los Grupos Internos de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto y el proyecto de presupuesto anual de la Comisión y los proyectos de inversión, y dar trámite a los mismos en las diferentes instancias tanto internas como externas.

20. Gestionar el trámite ante el DNP de los proyectos de inversión y realizar su registro ante el DNP, en el caso que sea requerido, con el insumo de los Grupos Internos de Trabajo.
21. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, así como a sus planes, programas y proyectos, e informar los resultados de dicho seguimiento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
22. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión, así como desarrollar, validar, controlar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de dicho Sistema.
23. Administrar la numeración de las resoluciones de carácter general y particular expedidas por la Comisión, y realizar la publicación de dichas decisiones en el diario oficial, así como la debida notificación de los actos administrativos expedidos por la CRC.
24. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de proyectos de regulación, planes y/o medidas que permitan garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa.
25. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, de proyectos de regulación asociadas al ejercicio de las funciones contenidas en los numerales 25, 26, 27, 28 y 30 de la Ley 1341 de 2011, modificada por la Ley 1978 de 2019.
26. Proponer y coordinar los temas del orden del día de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la CRC.
27. Posesionar a los funcionarios de la CRC, una vez han sido nombrados por el nominador, salvo en lo que corresponde a los Expertos Comisionados.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.** En virtud del numeral 7 del Parágrafo transitorio del artículo 20 de la Ley 1341 de 2009 -modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019-, mientras se posesiona la totalidad de los miembros de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y se designa nuevo Director Ejecutivo de la CRC, la Coordinación Ejecutiva ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Acción, teniendo en cuenta el presupuesto disponible para ejecutarlo, y velar por su cumplimiento.
2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Acción, y coordinar las acciones necesarias para corregir los desfases presentados en dicho Plan y evaluar los resultados de la gestión de la CRC.
3. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC.
4. Formular las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la CRC.
5. Coordinar la formulación de propuestas de regulación general y particular tendientes a desarrollar las funciones de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC de que tratan las Leyes 1341, modificada por la Ley 1978 de 2019, y 1369 de 2009, y demás normas que le asignen funciones.
6. Coordinar la formulación de propuestas y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Comunicaciones, de las medidas necesarias para promover la competencia, evitar el abuso de la posición dominante, construir un mercado competitivo, maximizar el bienestar de los usuarios, lograr que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente y refleje altos niveles de calidad, y reglas de comportamiento diferenciales según la posición de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, y de los operadores postales, cuando previamente se haya determinado la existencia de una falla en el mercado.
7. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Comunicaciones, de los proyectos que regulen los aspectos técnicos y económicos relacionados con las diferentes clases de servicios postales, incluido el Servicio Postal Universal, así como la fijación de indicadores y metas de calidad y eficiencia de estos servicios.
8. Dirigir y orientar las actividades de la CRC y velar para que el desarrollo de las mismas esté dirigido a lograr la investigación, el fomento y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, le sirvan al interés general, promuevan su acceso eficiente y en igualdad de condiciones a todos los habitantes del territorio nacional, logren los objetivos de la CRC y desarrollen las funciones y facultades que le otorga la Ley.
9. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Comunicaciones de los proyectos de regulación relativos a los precios de los servicios de comunicaciones, televisión y postales cuando no haya suficiente competencia, se presente una

- falla en el mercado o cuando la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, y/o operadores postales, no se ajuste a los niveles exigidos.
10. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Comunicaciones de los proyectos de regulación relacionados con el régimen de competencia, los aspectos técnicos y económicos relacionados con la obligación de interconexión; así como la remuneración por el acceso y uso de redes e infraestructura, precios mayoristas, las condiciones de facturación y recaudo; el régimen de acceso y uso de redes; los parámetros de calidad de los servicios; los criterios de eficiencia del sector y la medición de indicadores sectoriales para avanzar en la sociedad de la información; y en materia de solución de controversias entre los proveedores de redes y servicios de comunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, y/o operadores postales.
  11. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Comunicaciones de los proyectos de regulación, relativos al acceso y uso de todas las redes y el acceso a los mercados de los servicios de telecomunicaciones, de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, hacia una regulación por mercados.
  12. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Comunicaciones, de proyectos de regulación que permitan definir las condiciones en las cuales sean utilizadas infraestructuras y redes de otros servicios en la prestación de servicios de telecomunicaciones, incluyendo el servicio de televisión abierta radiodifundida y todas las demás modalidades del servicio de televisión y el servicio de radiodifusión sonora, bajo un esquema de costos eficientes.
  13. Coordinar la formulación y gestionar su presentación ante la Sesión de Comisión de Comunicaciones, de proyectos de regulación que permitan definir anualmente los criterios y niveles de calidad en términos de frecuencia, tiempo de entrega, sistema de reclamaciones, así como las tarifas de los servicios pertenecientes al Servicio Postal Universal.
  14. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual teniendo en cuenta las necesidades de la CRC, en particular del cumplimiento de la Agenda Regulatoria y, una vez aprobado, controlar su ejecución.
  15. Autorizar las interrupciones de tráfico que se cursan a través de la interconexión con ocasión de la realización de mantenimientos, pruebas y otras circunstancias razonables tendientes a garantizar la calidad del servicio; cuando la duración de estas sea superior a treinta (30) minutos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.1.2.7 del Capítulo 1 del Título IV de la Resolución CRC 5050 de 2016.
  16. Citar a la audiencia de asignación de códigos de operador para la prestación del servicio de TPBCLD a través del sistema multiacceso, y fijar las reglas para la asistencia de los demás interesados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.1.13.6 del Capítulo 1 del Título VI de la Resolución CRC 5050 de 2016.
  17. Expedir la resolución de recuperación de los códigos de operador de TPBCLD, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.1.13.8 del Capítulo 1 del Título VI de la Resolución CRC 5050 de 2016.
  18. Expedir los actos administrativos en materia de recuperación de recursos de identificación asociados a redes y servicios de televisión radiodifundida digital terrestre, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.2.1.20 del Capítulo 2 del Título VI de la Resolución CRC 5050 de 2016.
  19. Dirigir y coordinar la administración de personal al servicio de la entidad.
  20. Adoptar la estructura y planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones en los términos dispuestos en el artículo 19 de la Ley 1341 de 2011, modificado por la Ley 1978 de 2019.
  21. Nombrar y remover el personal de la planta que requiera la CRC para el desempeño de sus funciones, al personal de libre nombramiento y remoción, y al personal de carrera con estricta sujeción a las normas sobre la materia.
  22. Distribuir, mediante acto administrativo, los cargos de la planta global, de conformidad con lo establecido en la estructura, los planes y programas trazados por la CRC y las necesidades del servicio.
  23. Informar a los miembros de la Sesión de Comunicaciones sobre las determinaciones adoptadas en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 20 y 21 del presente artículo.
  24. Asignar, delegar o distribuir competencias entre los funcionarios y grupos internos de trabajo, para lograr un eficiente desempeño de la entidad.
  25. Administrar los recursos técnicos, financieros y logísticos a cargo de la CRC.
  26. Administrar el Sistema de Control Interno de la CRC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y demás normas sobre la materia.

27. Ejercer las funciones del control interno disciplinario de la CRC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y demás normas sobre la materia, preservando la segunda instancia.
28. Ordenar el gasto en relación con la ejecución del presupuesto anual de la CRC, con sujeción a las normas presupuestales que rigen la materia.
29. Dirigir y controlar los procesos de contratación que sean necesarios para el desarrollo de los objetivos y funciones institucionales.
30. Crear, mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad los objetivos, políticas y programas de la CRC.
31. Aprobar el manual de funciones, requisitos y competencias de los empleos de la planta de personal de la CRC y velar por su cumplimiento.
32. Dirigir el sistema de información general y específico para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley a la CRC.
33. Dirigir la política de calidad de la CRC y efectuar el seguimiento correspondiente.
34. Decidir la participación de los funcionarios de la Comisión, en eventos nacionales e internacionales relacionados con los asuntos de competencia de la CRC, sean estos académicos o de cualquier naturaleza.
35. Definir y aprobar los indicadores internos de gestión y calidad para los procesos, proyectos, programas y actividades de la CRC.
36. Cumplir autónomamente con las demás funciones que le hayan sido asignadas al Director Ejecutivo en virtud de regulación de carácter general.
37. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.** El Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica tiene el propósito de identificar tendencias del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Televisión, Radiodifusión sonora, así como del sector postal para la definición de la planeación y la gestión misional de la entidad. Son funciones de este grupo apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Identificar tendencias en los modelos de negocio y generar conocimiento estratégico sobre las dinámicas propias de la industria, para enfocar la actividad de la entidad en atender las necesidades de la misma.
2. Definir la propuesta del plan estratégico de la entidad y presentarlo para aprobación de la Coordinación Ejecutiva en ejercicio de las funciones de Dirección Ejecutiva, de manera periódica.
3. Presentar estudios e investigaciones que promuevan la identificación y valoración de las necesidades exigidas por el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Televisión, Radiodifusión sonora, así como del sector postal.
4. Formular políticas para la actualización y diagnóstico de contenidos televisivos, en función del cumplimiento de los fines y principios del servicio público de televisión.
5. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la entidad, estableciendo instancias de coordinación de actividades entre los distintos grupos internos de trabajo.
6. Dar lineamientos a los diferentes Grupos Internos de Trabajo para la elaboración de sus mapas estratégicos, objetivos e indicadores, así como en la realización de sus reuniones de análisis estratégico, buscando la correcta gestión y alineación de la estrategia en toda la Entidad.
7. Coordinar la elaboración de la Agenda Regulatoria anual de la CRC, para aprobación de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales y garantizar la coherencia de los proyectos de esta Agenda con el Plan Estratégico de la entidad.
8. Coordinar la adecuada implementación y ejecución del Análisis de Impacto Normativo en los proyectos misionales de la entidad (AIN) y demás metodologías de mejora regulatoria.
9. Propender por la adecuada asignación de los recursos de la CRC para el desarrollo de sus actividades misionales y maximizar la efectividad en la utilización de los mismos.
10. Coordinar y realizar el estudio de impacto regulatorio de las medidas expedidas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.13.4.1. del Decreto 1078 de 2015.
11. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de la agenda regulatoria y a la efectiva ejecución de los planes de trabajo y proyectos asignados a cada grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
12. Proponer mejoras regulatorias a partir del análisis expost de las medidas expedidas por la CRC.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE DISEÑO REGULATORIO.** El Grupo Interno de Trabajo de Diseño Regulatorio tiene el propósito de definir e implementar estrategias regulatorias que promuevan la protección de los derechos de los usuarios, la competencia en el mercado, la inversión en infraestructura y la calidad de los servicios de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Televisión Abierta Radiodifundida, Radiodifusión Sonora, Servicios Postales incluido el Servicio Postal Universal en aras de maximizar el bienestar de los usuarios. Son funciones de este grupo apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Proponer y evaluar opciones de medidas regulatorias para las distintas temáticas que hayan sido identificadas como objeto de intervención por parte de la entidad. Dichas opciones podrán incluir: expedición de actos administrativos, publicación de reportes, publicación de información, entre otros.
2. Adelantar el proceso de discusión de las propuestas regulatorias con el sector y elaborar los documentos y herramientas de soporte de las decisiones para su presentación en la Sesión de Comisión.
3. Diseñar los mecanismos de medición ex post de la regulación expedida, que permitan evaluar el impacto de las mismas.
4. Proponer planes y normas técnicas aplicables, atendiendo el interés del país, según las normas y recomendaciones de organismos internacionales competentes.
5. Proponer medidas regulatorias de carácter general o particular, pudiendo proponer reglas de comportamiento diferenciales según la posición de los proveedores, previamente se haya determinado la existencia de una falla en el mercado.
6. Efectuar los análisis pertinentes para determinar estándares y certificados de homologación internacional y nacional de equipos, terminales, bienes y otros elementos técnicos indispensables para el establecimiento de redes y la prestación de servicios de telecomunicaciones, de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, aceptables en el país, así como señalar las entidades o laboratorios nacionales autorizados para homologar bienes de esta naturaleza.
7. Proponer la regulación de acceso y uso de todas las redes y el acceso a los mercados de los servicios de telecomunicaciones, de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, hacia una regulación por mercados.
8. Adelantar los análisis correspondientes para definir las condiciones en las cuales sean utilizadas infraestructuras y redes de otros servicios en la prestación de servicios de telecomunicaciones, incluyendo el servicio de televisión abierta radiodifundida y todas las demás modalidades del servicio de televisión y el servicio de radiodifusión sonora, bajo un esquema de costos eficientes.
9. Diseñar los mecanismos para determinar anualmente, teniendo en cuenta los recursos disponibles para su financiación y la política pública definida para el sector postal por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los criterios y niveles de calidad en términos de frecuencia, tiempo de entrega, sistema de reclamaciones, así como las tarifas de los servicios pertenecientes al Servicio Postal Universal.
10. Proponer regulación de aspectos técnicos y económicos relacionados con las diferentes clases de servicios postales, incluyendo aquellos comprendidos en el Servicio Postal Universal, teniendo en cuenta los recursos disponibles para su financiación y la política pública definida para el sector postal por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Proponer indicadores y metas de calidad y eficiencia de los servicios postales, incluyendo aquellos comprendidos dentro del Servicio Postal Universal, teniendo en cuenta los recursos disponibles para su financiación y la política pública definida para el sector postal por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e imponer índices de calidad, cobertura y eficiencia a uno o varios operadores para determinados servicios.
12. Proponer la definición de la reglamentación atinente a la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente lo referido al control de contenidos audiovisuales.
13. Proponer una clasificación, de conformidad con la Ley 182 de 1995 y demás normas aplicables, las distintas modalidades del servicio público de televisión, y regular las condiciones de operación y explotación del mismo, particularmente en materia de cubrimientos, encadenamientos, expansión progresiva del área asignada, configuración técnica, franjas y contenido de la programación, gestión y calidad del servicio, publicidad, comercialización en los términos de esta Ley, modificaciones en razón de la transmisión de eventos especiales, utilización de las redes y servicios satelitales, y obligaciones con los usuarios.

14. Realizar los estudios necesarios para expedir la reglamentación que permita diseñar e implementar una alerta nacional ante la desaparición de niños, niñas y adolescentes, mediante la que se difundirá la información de la desaparición del menor de edad, previa orden judicial o de autoridad competente, con el fin de garantizar su inmediata localización y reintegro a su entorno familiar.
15. Participar y trabajar de forma coordinada en los distintos proyectos y estudios que adelanten los otros grupos internos de trabajo, cuando se trate de materias afines al cumplimiento de sus propias funciones.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DEL GRUPO DE GOBIERNO Y ANÁLISIS DE DATOS.** El Grupo Interno de Trabajo de Gobierno y Análisis de Datos tiene el propósito de definir los procesos, políticas, estándares y tecnologías requeridas para administrar y asegurar la disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos; y adelantar los análisis adecuados y oportunos para fortalecer la toma de decisiones y consecución de los objetivos estratégicos. Son funciones de este grupo apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Identificar en conjunto con cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, los datos institucionales y transaccionales, sus fuentes de origen, y los productores y consumidores de estos.
2. Definir los lineamientos, estándares, mejores prácticas, principios y políticas de datos, para que cada Grupo Interno de Trabajo genere y gestione sus metadatos, permitiendo fomentar la reutilización y la transparencia de la información al interior de la Entidad.
3. Definir los procesos, técnicas, algoritmos y operaciones necesarias para mejorar la calidad de los datos existentes en la CRC, y los mecanismos para que la calidad de los datos se mantenga a lo largo del tiempo.
4. Identificar en los datos captados y almacenados aquellos que cumplen con las dimensiones de completitud, conformidad, consistencia, e integridad, y definir y aplicar reglas que permitan la identificación de inconsistencias, omisiones, o valores fuera de rango o no aplicables, que se presenten en el proceso de captura de datos.
5. Analizar los datos reportados por los agentes regulados y otras fuentes de información externa, y con base en ello generar documentos que contengan información de la situación de la industria y la evolución del sector, incluyendo para tal efecto, análisis descriptivo, analítico y predictivo.
6. Realizar seguimiento a las principales variables internas y externas que permitan adelantar la caracterización de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión abierta radiodifundida, radiodifusión sonora y servicios postales, incluido el servicio postal universal, como insumo para otros grupos de Trabajo.
7. Definir los lineamientos para estructurar, difundir y acceder la información dentro de la CRC y con los grupos de valor de la entidad.
8. Apoyar la definición de instrumentos y mecanismos para la recolección de datos requeridos por la Entidad, así como la realización de análisis cuantitativos y cualitativos requerida por otros grupos internos.
9. Liderar el proceso de producción y difusión de estadísticas generadas con la información recolectada por la Entidad.
10. Definir la estructuración de la información que produce la CRC para la publicación de datos abiertos, y coordinar con el Grupo de Tecnologías y Sistemas de Información para el cargue en las plataformas estándares que indique el Gobierno Nacional.
11. Evaluar con los Grupos Internos de Trabajo las necesidades de información y realizar el diseño de los servicios de información en la CRC, para adelantar los requerimientos al Grupo de Tecnologías y Sistemas de Información quienes se encargarán de la implementación, soporte y gestión de los mismos.
12. Coordinar con el Grupo de Tecnologías y Sistemas de Información la especificación de herramientas de información y análisis estadístico requeridas para el almacenamiento, procesamiento, análisis y publicación de la información sectorial.
13. Coordinar con el Grupo de Tecnologías y Sistemas de Información las actividades necesarias para que las bases de datos de información del sector se encuentren actualizadas y disponibles para su uso por parte de otros grupos internos de trabajo.
14. Informar a la Coordinación de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias cuando se presente un eventual incumplimiento en los reportes de información, suministrando los respectivos análisis para el inicio de un eventual proceso sancionatorio.



15. Mantener actualizadas y remitir para su publicación, las cifras sectoriales relacionadas con los valores de remuneración regulados.
16. Verificar y validar que las ofertas Básicas definidas por la regulación, hayan sido entregadas de manera oportuna y cumplan con todas las condiciones allí establecidas, y elaborar con el acompañamiento de la Coordinación de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias la resolución de aprobación para presentación a la Sesión de Comisión de Comunicaciones
17. Coordinar y adelantar la adquisición de información de interés para la CRC que se considere pertinente para el desarrollo de sus funciones.
18. Apoyar la definición de los requerimientos específicos de información a los proveedores de redes y servicios de comunicaciones, de televisión abierta radiodifundida, de radiodifusión sonora y de servicios postales, para el desarrollo de las funciones a cargo de la CRC.
19. Realizar ejercicios de monitoreo relacionados con la emisión de contenidos en la televisión abierta radiodifundida, e informar a la Coordinación de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias cuando se presente un eventual incumplimiento a las normas legales y reglamentarias en esta materia, suministrando los respectivos análisis para el inicio de un eventual proceso sancionatorio.

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DEL GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON AGENTES.** El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento con Agentes tiene el propósito de ser el punto de contacto de la Entidad con los diferentes grupos de valor, nacionales e internacionales, y gestionar las relaciones con los mismos. Son funciones de este grupo apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Atender las peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos que se presenten a la Comisión, y remitir a las autoridades respectivas aquéllas que no sean de competencia de la Entidad.
2. Analizar las diferentes solicitudes de homologación de equipos, y expedir los certificados de homologación cuando a ello haya lugar.
3. Gestionar y administrar los recursos de identificación utilizados en la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones y cualquier otro recurso que actualmente o en el futuro identifique redes y usuarios, salvo el nombre de dominio de Internet bajo el código del país correspondiente a Colombia -.co-.
4. Ser el punto de contacto de la Entidad con los diferentes grupos de interés nacionales e internacionales.
5. Presentar para aprobación de la Coordinación Ejecutiva en ejercicio de las funciones de Dirección Ejecutiva, la Agenda anual de Participación Nacional e Internacional, y coordinar su ejecución.
6. Asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales y a la Dirección Ejecutiva en las relaciones con gobierno, organismos nacionales e internacionales responsables de temas regulatorios en los asuntos de competencia de la CRC.
7. Preparar la información y ponencias requeridas para la efectiva coordinación y participación a través de contribuciones en reuniones nacionales e internacionales en las que corresponda participar a la CRC.
8. Apoyar el desarrollo de actividades que garanticen el pluralismo e imparcialidad informativa con los usuarios del servicio de televisión y la opinión pública, y a su vez promuevan la participación ciudadana.
9. Diseñar estrategias y coordinar las actividades de prensa y comunicación externa de la CRC por diferentes medios (prensa, Web, radio, redes sociales etc.) a nivel nacional e internacional.
10. Generar los contenidos de la página Web de la CRC y redes sociales.
11. Diseñar estrategias para mantener informados a los funcionarios de la CRC, sobre las actividades que realiza la Entidad y las novedades del sector.
12. Gestionar el seguimiento de los proyectos e iniciativas que cursen en el Congreso de la República y que tengan relación directa o indirecta con las funciones y competencias de la CRC, así como desarrollar las respuestas a las solicitudes de asesoría, concepto o requerimientos de información por parte de este órgano, en los términos definidos por la Ley.
13. Coordinar, planear y gestionar los aspectos logísticos de los foros, talleres y eventos de los temas regulatorios de la CRC.
14. Tramitar, autorizar, aprobar o resolver las solicitudes de emisión de contenidos o programación especial, tales como Espacios Institucionales en el servicio público de televisión

de las entidades estatales, Mensajes Cívicos, Emisiones Especiales a través del Canal Señal Institucional, entre otros, de acuerdo con el procedimiento que disponga la CRC.

**ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL GRUPO DE CAPITAL INTELECTUAL.** El Grupo Interno de Trabajo de Capital Intelectual se encarga de gestionar el conocimiento a nivel de colaboradores, procesos y agentes externos del sector TIC, TV y postal, así como de promover la innovación para el logro de los objetivos estratégicos de la CRC. Son funciones de este grupo apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Crear productos de conocimiento y desarrollar actividades que permitan documentar, apropiar y divulgar conocimiento clave de los funcionarios, los procesos y agentes externos.
2. Promover la innovación regulatoria a través de la incorporación de tecnologías emergentes en los productos regulatorios que permitan incrementar la eficiencia y efectividad del proceso, en coordinación con el grupo de Tecnologías y Sistemas de Información.
3. Aplicar buenas prácticas de innovación pública y generar espacios de ideación y experimentación que permitan prototipar soluciones que puedan ser aplicadas para beneficio de la entidad y sus agentes regulados.
4. Contribuir a suplir las necesidades de conocimiento del quehacer regulatorio de los agentes del sector TIC, TV y postal, en el marco de las competencias de la CRC, a través de asesorías estratégicas cuando sean requeridas, y el uso de herramientas innovadoras para la apropiación de dicho conocimiento.
5. Investigar y proponer los distintos mecanismos de transferencia del conocimiento, tanto al interior de la CRC como a agentes externos.
6. Planear y organizar agendas temáticas para diferentes eventos académicos nacionales e internacionales de la CRC, relacionados con nuevos temas de interés para el sector.
7. Realizar estudios sobre nuevas tecnologías, modelos de negocio y prácticas regulatorias a nivel mundial que permitan enriquecer el capital intelectual de la Entidad.
8. Liderar la aplicación práctica de metodologías de innovación en los diferentes procesos de la organización mediante la generación de guías, procedimientos y ejercicios de facilitación.
9. Proponer estrategias para fomentar la televidencia crítica y la participación, protección y defensa de los intereses de los televidentes.
10. Adelantar espacios de interlocución con los usuarios de televisión que contribuyan a garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa y contribuyan en la participación ciudadana en materia de contenidos audiovisuales.
11. Desarrollar actividades, investigaciones y eventos que promuevan la reflexión y participación activa de los televidentes en los procesos audiovisuales
12. Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas e instituciones académicas para adelantar actividades de divulgación, formación e investigación alineadas con las necesidades de la Entidad.
13. Asesorar a las entidades estatales del orden Nacional o municipal, en temas que requieran el desarrollo de estudios o análisis dentro del marco de las competencias de la CRC.
14. Elaborar conjuntamente con Gestión Administrativa y Financiera el plan institucional de capacitación -PIC- de la entidad, particularmente en lo relacionado con temáticas que apoyen el desarrollo de actividades misionales.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL GRUPO DE ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** El Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias tiene el propósito de liderar la estrategia jurídica en los distintos proyectos misionales, para el cumplimiento de las funciones de la CRC, y asesorar a las instancias decisorias de la CRC y sus grupos internos de trabajo, resolver en derecho y oportunidad las solicitudes de solución de controversias y atender las demandas y demás trámites judiciales contra los actos administrativos regulatorios de carácter general y particular expedidos por la CRC. Son funciones de este grupo, apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Prestar asesoría jurídica a la CRC en el desarrollo de todos los proyectos regulatorios de carácter general y particular que adelanten, así como analizar con el equipo jurídico de cada proyecto, los argumentos y sustentos legales y normativos utilizados con el fin de velar por la armonización y consistencia de los mismos.

2. Adelantar los procesos sancionatorios por incumplimiento a la obligación de remisión de información, con el insumo otorgado por el grupo interno de trabajo de Gobierno y Análisis de Datos.
3. Conocer y tramitar las solicitudes de revocación directa de los actos administrativos expedidos por la Comisión de Regulación de Comunicaciones, a partir de los insumos de los grupos internos de trabajo respectivos.
4. Garantizar la adecuada defensa judicial de la CRC mediante la atención oportuna de los requerimientos, demandas y demás trámites judiciales que se adelanten en contra de la CRC.
5. Hacer seguimiento, verificación y control del estado de los trámites judiciales asociados a las funciones regulatorias, en los cuales la CRC es parte o tiene interés.
6. Mantener los archivos de las demandas y trámites judiciales en los que la CRC es parte o tiene interés, organizados, actualizados y con la respectiva tabla de contenido, así como aquellos relativos a las actuaciones administrativas adelantadas en desarrollo de lo dispuesto en los numerales 7 y 8 del presente artículo.
7. Adelantar el trámite correspondiente para resolver las solicitudes de imposición de servidumbre de acceso, uso e interconexión, fijación de condiciones de acceso, uso e interconexión, solución de conflictos de interconexión, definición de condiciones de facturación y recaudo y solución de controversias que se presenten con ocasión de la interpretación, contenido, aplicación y efectos de la regulación general adoptada por la Comisión.
8. Adelantar el trámite administrativo y formular los proyectos de resolución tendientes a resolver las controversias, en el marco de sus competencias, que se susciten entre los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora
9. Adelantar el trámite administrativo y formular los proyectos de resolución tendientes a resolver recursos de apelación contra actos de cualquier autoridad que se refieran a la construcción, instalación u operación de redes de telecomunicaciones, de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora.
10. Preparar respuesta a los recursos interpuestos contra las decisiones de la CRC relacionadas con los trámites descritos en el numeral anterior de este artículo.
11. Adelantar el trámite administrativo particular y formular los proyectos de resolución tendientes a establecer prohibiciones para aquellas conductas en que incurran las personas que atenten contra el pluralismo informativo, la competencia, el régimen de inhabilidades y los derechos de los televidentes.
12. Adelantar el trámite administrativo y formular los proyectos de resolución tendientes a adelantar las tareas de vigilancia y sanción de aquellas conductas que atenten contra el pluralismo informativo, el régimen de inhabilidades de televisión abierta y los derechos de los televidentes, contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.
13. Adelantar el trámite administrativo y formular los proyectos de resolución tendientes a sancionar a los operadores, concesionarios de espacios de televisión y contratistas de televisión nacional cuando violen las disposiciones constitucionales y legales que amparan específicamente los derechos de la familia y de los niños.
14. Proyectar conceptos y respuestas a derechos de petición los cuales requieran un análisis jurídico; para firma de la Coordinación Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva, o el funcionario en quien dicha competencia se encuentre delegada.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

El Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías y Sistemas de Información tiene el propósito de gestionar eficaz y eficientemente todos los recursos tecnológicos de la CRC, así como los procesos de desarrollo y gestión de sistemas de información, procesos de soporte, administración de bases de datos y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. Son funciones de este grupo, apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Asesorar a la Coordinación Ejecutiva en ejercicio de las funciones de Dirección Ejecutiva, en los proyectos de Tecnologías de Información asociados con las necesidades de la Entidad, así como en la definición y aplicación de los estándares y mejores prácticas en la implantación de arquitecturas y gestión de los Sistemas de Información y de Seguridad Informática para la CRC.
2. Definir y gestionar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información – PETI, documentando en el mismo la estrategia de la Coordinación en materia de tecnologías de la información.

3. Definir e implementar el esquema de Gobierno de TI, así como las políticas en materia tecnológica y de seguridad y privacidad de la información, alineadas a los objetivos estratégicos y al modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad.
4. Definir e implementar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial de TI en la CRC, así como la aplicación de los estándares y buenas prácticas para la gestión de Tecnologías de Información en la Entidad de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital, en apoyo con la Coordinación de Gobierno y Análisis de Datos en el dominio de Información.
5. Adoptar y gestionar al interior de la entidad un modelo de Seguridad y Privacidad de la Información bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, garantizando el buen uso y la privacidad de los datos, así como la apropiación y sensibilización en temas de seguridad de la información al interior de la entidad.
6. Adoptar e implementar las políticas que en temas de Seguridad Digital defina el gobierno, alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Proveer y gestionar la infraestructura adecuada para el registro de los trámites y servicios en línea de la CRC de acuerdo con los lineamientos del modelo de Gobierno Digital.
8. Proveer y gestionar la infraestructura y plataformas necesarias que permitan el cumplimiento de los reportes de información por parte de los sujetos de regulación de la CRC, en términos de oportunidad y reglas básicas de calidad previamente definidas, trámites y servicios en línea de la CRC de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
9. Brindar y optimizar tecnológicamente los mecanismos de integración e intercambio de la información con el sector y apoyar técnicamente a la Coordinación de Gobierno y Análisis de datos en la definición de criterios y reglas de negocio para la captura de datos sectoriales reportados como base para la gestión misional, teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno en el uso de plataformas y lenguajes estandarizados que faciliten la integración y los intercambios de información.
10. Apoyar el desarrollo del Sistema de Información integral de que trata el artículo 15 de la Ley 1341 de 2009, y representar a la entidad en el comité interinstitucional creado para tal fin.
11. Apoyar tecnológicamente a la Coordinación de Gobierno y Análisis de Datos en la estructuración de la información que produce la CRC para la publicación de datos abiertos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos a publicar en las plataformas estándares que indique el Gobierno Nacional.
12. Apoyar tecnológicamente a la Coordinación de Capital Intelectual en las estrategias de innovación regulatoria a través de la incorporación de Tecnologías 4.0, en soluciones que generen beneficios para la entidad y sus agentes regulados.
13. Formular y aplicar lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para adquisición, operación y mantenimiento.
14. Evaluar periódicamente las necesidades tecnológicas y de automatización de procesos de la CRC, así como monitorear los avances y desarrollos de la industria tecnológica, para la adopción de nuevas herramientas que respondan con eficiencia a las necesidades de la Entidad.
15. Dar soporte adecuado y oportuno a los usuarios internos de la CRC y capacitarlos en las distintas herramientas y aplicativos utilizados por la Entidad.
16. Evaluar con los Grupos Internos de Trabajo las necesidades que en materia tecnológica se requieran y realizar los estudios de factibilidad técnica, así como el diseño, implementación, soporte y gestión de los requerimientos identificados y los cuales deben alinearse y soportar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
17. Administrar y mantener la red interna y conexión a redes externas de cómputo y telefonía, así como responder por la programación técnica, operación y mantenimiento técnico y gestión de la página Web de la CRC.
18. Definir la Arquitectura de las bases de datos que soportan los procesos misionales y de apoyo de la CRC, así como la respectiva gestión de estas, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos requeridos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones y bajo los estándares definidos por la Coordinación de Gobierno y Análisis de Datos
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la coordinación, así como en el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de acuerdo los lineamientos y normativas establecidas por la entidad.
20. Propender por la adecuada administración de los datos personales a cargo, garantizando la confidencialidad de estos de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Las demás establecidas en el decreto 415 de 2016, y aquellos que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera tiene el propósito de brindar el apoyo administrativo y financiero con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales. Son funciones de este grupo, apoyar y asesorar a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

**Funciones a realizar con relación a Gestión de Bienes y Servicios**

1. Manejar los recursos de la Entidad bajo los parámetros del riesgo, plazo y rentabilidad que determine la Coordinación Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Cumplir con los trámites y reglamentos legales de todos los procesos relacionados con la administración de recursos, en especial en lo relacionado con la presentación oportuna de los reportes de información que deben presentarse de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar los procesos en los que participe este grupo de trabajo y efectuar el seguimiento correspondiente en los mismos.
4. Coordinar las actividades del almacén de la Comisión, controlando que los bienes adquiridos ingresen al mismo en las condiciones y calidades previamente estipuladas y que se suministren oportunamente, de acuerdo con las solicitudes de recursos aprobadas por la Coordinación Ejecutiva, e implementar los mecanismos de control de los elementos de consumo, con el fin de hacer efectivas las políticas de racionalización del gasto, de acuerdo con las directrices impartidas por la Coordinación Ejecutiva.
5. Llevar el control administrativo de la Comisión, en cuanto al manejo físico de los bienes de la CRC, velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas de la Comisión, mantener debidamente asegurados los bienes de la Comisión y administrar, mantener y atender las obligaciones de carácter fiscal y legal de los bienes físicos de la Entidad, específicamente de su sede administrativa.
6. Administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la CRC.
7. Implementar los controles para el uso de todos los recursos de comunicaciones utilizados en la CRC, y vigilar que el uso dado a todos los recursos entregados a la CRC, se enmarquen dentro de los criterios de política ambiental y austeridad dictados por el Gobierno Nacional.
8. Manejar y mantener actualizado el archivo central de la CRC, y proponer a la Coordinación Ejecutiva alternativas para la automatización documental del archivo y del centro de documentación.
9. Mantener actualizada la base de datos del centro de documentación y del archivo de la CRC, así como las tablas de retención documental de la entidad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
10. Recibir, radicar, escanear y/o entregar la correspondencia interna y externa que llega a la CRC, para el área de correspondencia y archivo, así como radicar, escanear y despachar la correspondencia externa, según su naturaleza, por los servicios contratados para ello y controlar la ejecución de estos contratos.
11. Apoyar a la Entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter administrativo y administrativo laboral.

**Funciones a realizar con relación a Gestión del Talento Humano**

1. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el manejo de personal en cuanto a la planeación y ejecución de los procesos de selección, inducción, entrenamiento y capacitación interna y externa del personal.
2. Preparar para firma de la Coordinación Ejecutiva en ejercicio de las funciones de Dirección Ejecutiva, o de quien haya sido delegado, las Resoluciones internas de la CRC, sobre decisiones de carácter administrativo, liquidaciones, reconocimiento de pagos y/o novedades de personal.
3. Diseñar y ejecutar los programas de bienestar social e incentivos de los empleados de la Comisión.
4. Desarrollar las actividades tendientes al mantenimiento y continuidad del sistema de Seguridad y salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y alineado con el Sistema Integral de Gestión.
5. Planear, dirigir y organizar los procesos relacionados con los temas de cultura y clima organizacional de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Coordinación

- Ejecutiva, y velar por el mantenimiento de un clima organizacional favorable que contribuya al buen desempeño del equipo de trabajo de la Comisión.
6. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los servidores de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología de evaluación de desempeño.
  7. Dar cumplimiento oportuno de las normas relacionadas con la administración de la carrera administrativa, para los cargos de la Planta Global de la CRC y preparar los informes que correspondan y su presentación adecuada y oportuna a las Entidades correspondientes.
  8. Gestionar el plan de capacitación establecido anualmente y generar estrategias que logren la participación de todos los integrantes de la Entidad, así como proponer acciones encaminadas a la consecución, retención y utilización de conocimientos e información, para ser transferida a los funcionarios de la CRC, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Capital Intelectual, de tal manera que contribuya con su formación y apoye el cumplimiento de las funciones que correspondan a cada uno, y realizar el respectivo seguimiento.
  9. Tramitar la documentación necesaria de las comisiones al exterior de los funcionarios de la CRC.
  10. Mantener debidamente custodiadas y actualizadas las Hojas de Vida de los funcionarios de la Entidad, así como emitir las certificaciones laborales de éstos y de los exfuncionarios.
  11. Controlar la numeración y custodia de las Resoluciones de carácter administrativo interno que se expidan.
  12. Elaborar la nómina de funcionarios de la Entidad, así como realizar todas las liquidaciones, trámites y pagos relacionados con las obligaciones que en materia laboral tenga la Comisión para con sus funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

#### **Funciones a realizar con relación a Gestión Financiera**

1. Manejar el presupuesto de la Entidad, llevar los registros (CDP y RP) y presentar los informes de ejecución presupuestal.
2. Preparar, bajo las directrices de la Coordinación Ejecutiva y para la aprobación de la Comisión, los cálculos para la tarifa anual de la Contribución de que tratan las Leyes 1341 modificada por la Ley 1978 de 2019.
3. Recaudar los ingresos de acuerdo con los procedimientos de contribución y proponer a la Coordinación Ejecutiva alternativas de manejo de los mismos.
4. Efectuar el seguimiento permanente a la adecuada ejecución presupuestal de la Entidad y realizar los informes periódicos que corresponda sobre el particular a la Coordinación Ejecutiva, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Planeación.
5. Ejercer el control sobre los ingresos de la CRC y preparar todos los informes que se requieran sobre ellos.
6. Efectuar el permanente seguimiento y registro de la información por cada uno de los operadores de los pagos efectuados por concepto de contribución, intereses y sanción, revisar la autoliquidación de contribuciones y cobros de cartera de la CRC, llevar los controles correspondientes y propiciar las acciones de cobro que correspondan.
7. Efectuar los cobros a que haya lugar por concepto de Contribución y administrar la cartera por este concepto.
8. Atender y resolver las inquietudes y solicitudes presentadas por los contribuyentes a la CRC en todo lo relacionado con el tema de la contribución que deben pagar a la CRC.
9. Administrar el régimen sancionatorio de la Entidad en todo lo relacionado con la liquidación y pago de la contribución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Realizar la actualización y conciliación la información registrada en los estados financieros a partir del reporte detallado de la cartera adeudada a la CRC por concepto de contribución.
11. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión oportuna y adecuada de estados financieros, declaraciones tributarias, certificados de retención en la fuente, medios magnética, requerimientos de información y demás que le sean solicitados.
12. Llevar la contabilidad general e inventarios de los bienes de la Comisión y presentar los informes periódicos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
13. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y sustentación de los Estados Financieros de la Entidad y demás información requerida de acuerdo con las normas legales vigentes, así como certificar los estados financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir la CRC.

14. Registrar y conciliar los movimientos presupuestales, generando la contabilidad presupuestal de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, responder por el análisis, control y seguimiento contable a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información contable, garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.
15. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de caja – PAC, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Efectuar los pagos que corresponda, así como tramitar todo lo concerniente al presupuesto de gastos de la Comisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
17. Realizar los boletines diarios de tesorería, realizando las respectivas conciliaciones con los movimientos de las cuentas bancarias.
18. Manejo del portafolio de inversiones de la CRC y manejo y control de los recursos existentes en los bancos.
19. Realizar el adecuado manejo de las cajas menores con las que cuente la CRC.

**Funciones a realizar con relación a Contratación**

1. Dar cumplimiento a los requisitos legales en los procesos de contratación, adjudicación, celebración, ejecución y liquidación de contratos, convenios, órdenes de compra y órdenes de servicio que suscriba la CRC según corresponda.
2. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos necesarios para la contratación con formalidades plenas en sus diferentes modalidades, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la entidad y las normas que regulan la materia y velar por su trámite oportuno.
3. Apoyar jurídicamente y coordinar con los demás Grupos Internos de Trabajo los diferentes aspectos relacionados con la contratación administrativa y con los trámites administrativos internos.
4. Realizar las actividades contractuales que correspondan, tales como asistir a las audiencias y apoyar la actividad de los comités que se surtan durante los procesos contractuales, verificar el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes a los contratos, los convenios, las órdenes de servicio y órdenes de compra que realice la Entidad, velar por la legalización de los negocios jurídicos celebrados por la Entidad, ejercer las acciones contractuales y de cobro cuando sea necesario, y proyectar la liquidación de los contratos que así lo requieran, entre otras.
5. Garantizar el oportuno y adecuado reporte de información sobre contratación en los sistemas de información de las entidades del Gobierno Nacional y organismos de control que corresponda atender a la CRC.
6. Coordinar la realización del comité de compras, licitaciones y contratos, y mantener actualizadas las actas del mismo.
7. Hacer seguimiento a las actividades de supervisión e interventoría que deban adelantar los diferentes grupos de trabajo y los funcionarios designados, y generar reportes sistemáticos a la Coordinación Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los 29 JUL 2019

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ZOILA VARGAS MESA**

Coordinadora Ejecutiva en ejercicio de las funciones de la  
Dirección Ejecutiva

Aprobado por: Zoila Vargas Mesa

Revisado por: Comité de Reestructuración

Elaborado por: Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y Carlos Lugo Silva – Experto Comisionado-

