



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



SIEMPRE A
LA VANGUARDIA

298

RESOLUCIÓN No. DE 2019

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 244 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 mediante Resolución CRC 244 de 2019 se adoptaron reglas para garantizar el adecuado funcionamiento de la Comisión de Regulación de Comunicaciones con ocasión de la expedición de la Ley 1978 de 2019 y se asignaron funciones a los grupos internos de trabajo de la CRC.

Que con fundamento en el trabajo desarrollado desde la expedición de la mencionada resolución, se considera necesario hacer una reorganización de los grupos internos de trabajo lo cual conlleva la redistribución de funciones asignadas a dichos grupos, para incorporar mejoras en la atención de los retos que impone la consolidación de la CRC como regulador único del sector.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el artículo Primero de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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

- ◇ Diseño Regulatorio
- ◇ Gobierno y Análisis de Datos
- ◇ Relacionamiento con Agentes
- ◇ Investigación, Desarrollo e Innovación
- ◇ Asesoría Jurídica y de Solución de Controversias
- ◇ Tecnologías y Sistemas de Información

ÁREA: COORDINACIÓN EJECUTIVA

- ◇ Contenidos Audiovisuales
- ◇ Gestión Administrativa y Financiera
- ◇ Planeación Estratégica"

Artículo 2. Modificar el artículo Segundo de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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. 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.
2. Atender las solicitudes de concepto que la Coordinación Ejecutiva formule directamente, o en atención a las instrucciones de las diferentes instancias decisorias.
3. Cumplir con los lineamientos institucionales relativos a mejora regulatoria, en línea con las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. Generar indicadores de gestión de los procesos a cargo, los proyectos y las actividades permanentes que les corresponda atender, de conformidad con los lineamientos dados por el Grupo Interno de Planeación Estratégica, 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.
8. Analizar los riesgos asociados a cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, y realizar acciones para mitigar la ocurrencia e impacto de estos.
9. 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 las instancias correspondientes.
10. 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.
11. Cuando se detecten conductas que podrían constituir una eventual infracción contra la regulación, poner en conocimiento de dicha situación a las instancias correspondientes, con el fin de que las mismas sean reportadas a las entidades de inspección, vigilancia y control, según su respectiva competencia.
12. Implementar y aplicar de manera integral al interior de los Grupos Internos de Trabajo la política de prevención de daño antijurídico y la política de protección de datos personales.
13. Implementar y aplicar de manera integral al interior de los Grupos Internos de Trabajo las políticas de gerencia y gestión definidas tanto internamente, como por el Gobierno Nacional.
14. Aplicar las políticas de innovación que sean definidas por la Entidad, en el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo."

Artículo 3. Modificar el artículo Tercero de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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 periódicamente 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. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la CRC.
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 con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera, el manejo del archivo general de documentos de la CRC.
12. Supervisar el proceso de radicación y reparto interno de la correspondencia, así como la atención oportuna de los asuntos que requieren respuesta.
13. 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.
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. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Acción y de 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 de las instancias correspondientes, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
17. Supervisar el cumplimiento de los indicadores del Sistema Integral de Gestión de la CRC e informar periódicamente a las instancias respectivas, sobre los resultados obtenidos.
18. 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.
19. Coordinar 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.
20. Elaborar en forma oportuna con apoyo de los Grupos Internos de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, y dar trámite para su presentación ante las instancias correspondientes.
21. Coordinar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, así como a sus planes, programas y proyectos, e informar los resultados de dicho seguimiento a las instancias respectivas.
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.
24. Coordinar y gestionar la 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.
25. Posesionar a los funcionarios de la CRC, una vez han sido nombrados por el nominador, salvo en lo que corresponde al Experto Comisionado designado por el Presidente de la República, y al Coordinador de la Oficina de Control Interno, los cuales podrán ser posesionados ante dicha dignidad.
26. 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.
27. Las demás que le designe la Ley o se encuentren delegadas.

Parágrafo transitorio. Las funciones en las que se haga referencia al Director Ejecutivo de la CRC solo comenzarán a ejercerse una vez se haya nombrado el Director Ejecutivo en los términos dispuestos en el 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.

Artículo 4. Modificar el artículo Quinto de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. El Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica tiene el propósito de establecer el plan estratégico de la CRC que incorpore las necesidades regulatorias del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Televisión Abierta Radiodifundida, Radiodifusión Sonora y Servicios Postales, así como la estimación, priorización y asignación de los recursos necesarios

para el cumplimiento de la misión 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. Elaborar la propuesta del Plan Estratégico de la Entidad y socializarlo entre los distintos Grupos Internos de Trabajo para su posterior aprobación en las instancias respectivas.
2. Liderar las instancias de coordinación de actividades entre los distintos Grupos Internos de Trabajo para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Desarrollar lineamientos para la elaboración de mapas estratégicos, objetivos, indicadores y reuniones de análisis estratégico de los diferentes Grupos Internos de Trabajo, propendiendo por la correcta gestión y alineación de la estrategia en toda la Entidad.
4. Crear y administrar el Banco de Proyectos de la CRC donde repose el listado de proyectos, estudios y actividades regulatorias que sirva de insumo para la elaboración del Plan Estratégico y la Agenda Regulatoria de la CRC.
5. Elaborar la Agenda Regulatoria de la CRC a partir de la identificación de las temáticas relevantes para los sectores regulados, previa socialización entre los distintos Grupos Internos de Trabajo para su posterior aprobación de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales.
6. Establecer una metodología con criterios objetivos para la asignación de los recursos requeridos en la ejecución de proyectos, estudios y actividades regulatorias contenidas en el Plan Estratégico de la CRC.
7. Asignar utilizando la metodología definida para tal fin, los equipos de trabajo de los proyectos, estudios y actividades regulatorias.
8. Definir los indicadores aplicables al seguimiento de la ejecución de proyectos, estudios y actividades regulatorias y producir informes que apoyen la toma de decisiones de la Entidad.
9. Realizar seguimiento continuo de los indicadores de ejecución y producir alertas tempranas que indiquen potenciales retrasos en los proyectos, estudios y actividades regulatorias.
10. Proponer los ajustes de recursos necesarios para mitigar el impacto de los cambios y la materialización de riesgos que afecten el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
11. Elaborar el presupuesto de inversión anual de la Entidad para su presentación a la Coordinación Ejecutiva y hacer seguimiento a su ejecución.
12. Gestionar ante el DNP el trámite de los proyectos de inversión y realizar su registro en las plataformas dispuestas para tal fin, con el insumo de los Grupos Internos de Trabajo.
13. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de la Agenda Regulatoria y a la efectiva ejecución de los proyectos, estudios y actividades regulatorias desarrollados por cada Grupo Interno de Trabajo.
14. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la definición de la participación de la CRC en instancias interinstitucionales y gestionar y garantizar la elaboración de observaciones a las políticas públicas, propuestas normativas y estudios de otras entidades en el marco de las competencias de la CRC.
15. Participar en las reuniones y acompañamiento permanente a las instancias decisorias de la CRC, para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de la CRC.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo."

Artículo 5. Modificar el artículo Sexto de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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 del sector de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Televisión Abierta Radiodifundida, Radiodifusión Sonora y Servicios Postales 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 Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Elaborar estudios de formulación de problema que permitan determinar los objetivos y delimitar las alternativas regulatorias.

2. Diseñar los planes de gestión de proyecto derivados de los estudios de formulación de problema que propendan por la adecuada ejecución de proyectos regulatorios.
3. Proponer y evaluar alternativas regulatorias para las distintas temáticas que hayan sido identificadas como objeto de intervención por parte de la Entidad.
4. 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.
5. Documentar las lecciones aprendidas y las actividades ejecutadas en los proyectos para que sirvan como insumo al proceso de gestión del conocimiento al interior de la Entidad.
6. Diseñar los mecanismos de medición ex-post de la regulación expedida, que permitan evaluar el impacto de las mismas.
7. Proponer el plan de implementación de la regulación expedida que facilite la materialización de los objetivos regulatorios propuestos.
8. Proponer planes y normas técnicas aplicables, según las normas y recomendaciones de organismos internacionales competentes.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 e imponer índices de calidad, cobertura y eficiencia a uno o varios operadores para determinados servicios.
14. 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.
15. Proponer una clasificación, de conformidad con la Ley 182 de 1995 y demás normas aplicables, para las distintas modalidades del servicio público de televisión, y definir 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 la Ley 1978 de 2019, así como también modificaciones en razón de la transmisión de eventos especiales, utilización de las redes y servicios satelitales, y obligaciones con los usuarios.
16. Proponer la reglamentación que permita diseñar e implementar una alerta nacional ante la desaparición de niños, niñas y adolescentes.
17. Garantizar el cumplimiento de la política de mejora normativa en el desarrollo de los proyectos regulatorios.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo."

Artículo 6. Modificar el artículo Séptimo de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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, calidad, accesibilidad y difusión de los datos, así como 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. Liderar los procesos de generación, recolección, almacenamiento, procesamiento, análisis, uso y difusión de los datos, estadísticas e información de valor que requiere la Entidad.
2. Identificar en conjunto con cada uno de los Grupos Internos de Trabajo los activos de información, sus fuentes de origen, y los productores y consumidores de estos.
3. Definir en conjunto con cada uno de los Grupos Internos de Trabajo las necesidades de datos, información y análisis que requiere la Entidad, así como los instrumentos y mecanismos para su recolección y desarrollo.
4. Gestionar los requerimientos específicos de información a los agentes regulados, incluido lo relacionado con contenidos audiovisuales, y demás agentes externos, para el desarrollo de las funciones a cargo de la Entidad.
5. Adquirir la información de interés para la Entidad que se considere pertinente para el desarrollo de sus funciones.
6. Gestionar las bases de datos requeridas para el almacenamiento de los datos de los agentes regulados, incluido lo relacionado con contenidos audiovisuales, y demás agentes externos.
7. Definir y aplicar los procesos, mecanismos, técnicas, algoritmos y operaciones necesarias para validar y mejorar la calidad de los datos recolectados en la CRC en términos de completitud, conformidad, consistencia e integridad.
8. Analizar los datos recolectados de los agentes regulados, incluido lo relacionado con contenidos audiovisuales, y otras fuentes de información, para generar estadísticas sobre la situación de la industria y la evolución del sector, a partir de la aplicación de los diferentes enfoques y metodologías para la analítica de datos.
9. Apoyar y realizar ejercicios de analítica de datos e información solicitados por los diferentes Grupos Internos de Trabajo.
10. Realizar los estudios de impacto regulatorio y análisis ex-post de las medidas expedidas por la Entidad.
11. Definir los lineamientos, mecanismos, procedimientos y herramientas necesarias para difundir, acceder y usar la información por parte de los Grupos Internos de Trabajo y los grupos de valor de la Entidad.
12. Poner a disposición de los Grupos Internos de Trabajo y los grupos de valor de la Entidad los datos e información recolectada, definida y generada por la CRC.
13. Definir los lineamientos, estándares, mejores prácticas, principios y políticas de datos, mecanismos, procedimientos y herramientas necesarias para difundir, acceder y usar la información por parte de los Grupos Internos de Trabajo y los grupos de valor de la Entidad.
14. Definir la estructuración de la información que produce la CRC para la publicación de datos abiertos, y coordinar con el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías y Sistemas de Información para el cargue en las plataformas estándares que indique el Gobierno Nacional.
15. Coordinar con el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías y Sistemas de Información las especificaciones del hardware y software requeridas para la recolección, almacenamiento, procesamiento, análisis y publicación de la información sectorial.
16. Verificar y validar que las Ofertas Básicas definidas por la regulación hayan sido entregadas de manera oportuna cuando existan plazos legales o regulatorios.
17. Informar a la Coordinación de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias cuando se presente un eventual incumplimiento en los requerimientos de información realizados a los agentes regulados, suministrando los respectivos análisis para el inicio de un posible proceso sancionatorio.
18. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Contenidos Audiovisuales en la generación de insumos de información necesarios para vigilar y sancionar aquellas conductas que atenten contra el pluralismo informativo, el régimen de inhabilidades de televisión abierta y los derechos de los televidentes.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.”

Artículo 7. Modificar el artículo Octavo de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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. Ser el punto de contacto de la Entidad con los diferentes grupos de valor nacionales e internacionales.
2. Atender las peticiones, quejas y reclamos, consultas o conceptos, y solicitudes que se presenten a la Comisión, y remitir a las autoridades respectivas aquellas que no sean de competencia de la Entidad.
3. Analizar las diferentes solicitudes de homologación de equipos, terminales y otros elementos de redes de comunicaciones, cuando así lo exija la regulación vigente, y expedir los certificados de homologación cuando a ello haya lugar.
4. Gestionar y administrar los recursos de identificación utilizados en la provisión de redes y servicios de comunicaciones, 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-.
5. Dar trámite a las solicitudes relacionadas con la autorización o aprobación de Encadenamientos, Alocuciones, Espacios Institucionales, Mensajes Cívicos o Emisiones Especiales, entre otros, en el servicio público de televisión; así como realizar los Planes de Emisión, de acuerdo con los procedimientos que disponga la CRC para estos efectos.
6. Gestionar y coordinar la asesoría sobre temas y asuntos regulatorios que soliciten los grupos de valor en los diferentes espacios de interacción.
7. Presentar para aprobación de las instancias respectivas, la Agenda anual de Participación Nacional e Internacional, y coordinar su ejecución.
8. Gestionar y coordinar la realización y ejecución de convenios interadministrativos o acuerdos de cooperación para el cumplimiento de las funciones misionales de la CRC.
9. 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 el gobierno, organismos nacionales e internacionales responsables de temas regulatorios en los asuntos de competencia de la CRC.
10. Preparar y coordinar la información, las ponencias requeridas, y las contribuciones para la efectiva participación de la CRC en reuniones nacionales e internacionales en las que le corresponda participar, así como coordinar el seguimiento interno de los requerimientos que realicen los organismos internacionales.
11. Coordinar los trámites relacionados con las comisiones al exterior de los funcionarios de la CRC.
12. Apoyar el desarrollo de actividades que garanticen el pluralismo e imparcialidad informativa con los usuarios del servicio de televisión y la opinión pública, y que promuevan la participación ciudadana.
13. 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.
14. Generar los contenidos, piezas gráficas y material audiovisual requerido para la divulgación de las actividades de la CRC a través de sus canales de comunicación o divulgación propios o de terceros (página web, redes sociales, franjas televisivas, entre otros).
15. Desarrollar la caracterización de los grupos de valor de la CRC para el diseño de estrategias de comunicación enfocadas en cada uno de ellos.
16. Diseñar estrategias de comunicación interna para informar de manera efectiva asuntos relacionados con las actividades misionales, las actividades administrativas que desarrolla la Entidad y otros temas de interés.
17. 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 gestionar las respuestas a las solicitudes de asesoría, concepto o requerimientos de información por parte de este órgano, en los términos definidos por la Ley.

18. Coordinar, planear y gestionar los foros, talleres y eventos de la CRC.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo."

Artículo 8. Modificar el artículo Noveno de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN. El Grupo Interno de Trabajo de Investigación, Desarrollo e Innovación tiene el propósito de realizar estudios, identificar tendencias y mejores prácticas, así como de adelantar las actividades de implementación de la regulación requerida por el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Televisión Abierta Radiodifundida, Radiodifusión Sonora y Servicios Postales, 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. Identificar tendencias tecnológicas y de mercado, mediante la realización de estudios orientados a la consolidación de la sociedad de la información que permitan generar conocimiento en un entorno convergente y digital para la CRC y sus grupos de valor, sobre las dinámicas propias de la industria.
2. Ejecutar los planes de implementación de la regulación, a través de actividades tales como generación de contenidos, mesas de trabajo, estrategias de divulgación, entre otros, que contribuyan a la apropiación de la regulación.
3. Generar informes periódicos sobre la implementación de la regulación que alimenten el Banco de Proyectos y permitan identificar elementos a incorporar en el ciclo de política regulatoria.
4. Establecer y promover políticas de gestión de conocimiento en la CRC que permitan documentar, apropiar y divulgar conocimiento clave de los funcionarios, los procesos y grupos de valor.
5. Liderar la política de innovación en la Entidad a través de la definición y apropiación de metodologías de innovación por parte de los diferentes procesos de la organización.
6. Identificar y proponer buenas prácticas de innovación pública, generar espacios de investigación, ideación, experimentación y prototipado de soluciones que puedan ser aplicadas para beneficio de la Entidad y sus grupos de valor.
7. Identificar necesidades de apoyo externo en materia de investigación que puedan ser atendidos mediante la gestión de convenios de cooperación con entidades públicas e instituciones académicas por parte del grupo de Relacionamento con Agentes.
8. Liderar la incorporación de tecnologías emergentes en soluciones regulatorias, en coordinación con el Grupo Interno de Tecnologías y Sistemas de Información y otros Grupos Internos de Trabajo según la temática a desarrollar.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo."

Artículo 9. Modificar el artículo Décimo de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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, adelantar e instruir las actuaciones administrativas de vigilancia y sanción a cargo 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. Prestar asesoría jurídica a la CRC en 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, dando aplicación a los lineamientos asociados a la prevención del daño antijurídico.

2. Prestar asesoría jurídica a las instancias decisorias de la CRC y demás grupos internos de trabajo, según los requerimientos particulares que se realicen.
3. Participar en las reuniones y acompañamiento permanente a las instancias decisorias de la CRC, para lo cual revisará previamente los documentos y temáticas sometidas a su decisión o trámite.
4. 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.
5. Conocer y tramitar las solicitudes de revocación directa de los actos administrativos expedidos por la CRC, a partir de los insumos de los Grupos Internos de Trabajo respectivos.
6. 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 o en los que la CRC sea parte.
7. 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.
8. 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 9 y 11 del presente artículo.
9. 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.
10. 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, de radiodifusión sonora y postal.
11. 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.
12. Preparar respuesta a los recursos interpuestos contra las decisiones de la CRC relacionadas con los trámites descritos en el numeral anterior de este artículo.
13. Adelantar el proceso de revisión y validación del contenido de las Ofertas Básicas definidas por la regulación general, y elaborar la resolución de aprobación para presentación a las instancias decisorias.
14. Proyectar conceptos y respuestas a derechos de petición los cuales requieran análisis jurídico; para firma de la Coordinación Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva, o el funcionario en quien dicha competencia se encuentre delegada.
15. Identificar e informar al Banco de Proyectos, sobre las temáticas evidenciadas en las actuaciones administrativas de solución de controversias, asesoría jurídica, defensa judicial y vigilancia y sanción, que puedan constituir mejora regulatoria para su validación y análisis.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo."

Artículo 10. Modificar el artículo Décimo Primero de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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 los recursos tecnológicos de la CRC para apalancar la estrategia de la Entidad, con el fin de crear y entregar valor a los procesos, apoyado en las capacidades tecnológicas. 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 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, tendencias tecnológicas y gestión de los Sistemas de Información y de Seguridad de la información para la CRC.
2. Definir y gestionar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información – PETI, alineado al Plan Estratégico de la CRC.
 3. Definir e implementar el esquema de Gobierno de TI, así como las políticas en materia tecnológica 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 o aquella que defina el Gobierno Nacional, en apoyo con el Grupo Interno 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 o aquella que defina el Gobierno Nacional, 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 las capacidades tecnológicas para la operación de los Sistema de Información y portales web de la entidad y los Reportes de Información por parte de los agentes sujetos de regulación de la CRC, de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital o aquella que defina el Gobierno Nacional.
 8. Implementar y gestionar los mecanismos de interoperabilidad con entidades y agentes del sector y apoyar técnicamente al Grupo Interno de Gobierno y Análisis de Datos 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.
 9. 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.
 10. Apoyar al Grupo Interno de Gobierno y Análisis de Datos en la apertura de datos que produce la CRC, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos a publicar en las plataformas estándares que indique el Gobierno Nacional.
 11. Apoyar a los Grupos Internos de Trabajo en las estrategias de innovación, a través de la incorporación de herramientas tecnológicas, promoviendo la Transformación Digital de la Entidad.
 12. 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.
 13. Implementar buenas prácticas para la gestión de los Proyectos de TI.
 14. Evaluar periódicamente las necesidades tecnológicas y de automatización de procesos de la CRC, así como implementar ejercicios de vigilancia tecnológica, para la adopción de nuevas herramientas que respondan con eficiencia a las necesidades de la Entidad.
 15. Adoptar buenas prácticas en la estrategia del servicio de TI, que garantice el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con los usuarios internos de la CRC y capacitarlos en el uso y apropiación de las distintas herramientas tecnológicas 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 a través de los ejercicios de Arquitectura Empresarial de TI.
 17. Apoyar a los Grupos Internos de Trabajo en la identificación de soluciones tecnológicas que faciliten el desarrollo de las funciones a cargo de cada Grupo Interno.
 18. Aplicar metodologías ágiles en la implementación de soluciones tecnológicas que cumplan con las expectativas del usuario interno.
 19. Garantizar la disponibilidad del Sistema de Información en el que se gestiona y se centraliza la información de los documentos que son desarrollados al interior de la CRC.
 20. Proveer y gestionar los servicios de comunicación y telefonía de la Entidad.
 21. Definir e implementar la Arquitectura de TI para soportar los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.
 22. 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.

23. Propender por la adecuada administración de los datos personales a cargo, garantizando la confidencialidad de estos de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Las demás establecidas en el Decreto 415 de 2016, y aquellos que lo modifiquen o adiciónen, así como aquellas que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo."

Artículo 11. Modificar el artículo Décimo Segundo de la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"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 Ambiental, Bienes y Servicios

1. Manejar los recursos físicos de la Entidad bajo los parámetros del riesgo inherente al proceso 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 físicos de la CRC.
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, 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 y de la planta física de la CRC.
7. Vigilar que el uso dado a todos los recursos físicos entregados a la CRC, teniendo en cuenta los criterios de política ambiental y austeridad del gasto dictados por el Gobierno Nacional.
8. Apoyar a la Entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter administrativo.
9. Elaborar y estructurar los planes y programas para la prestación de servicios administrativos y de gestión ambiental.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de compras relacionadas con el proceso.
11. Gestionar la etapa precontractual de las necesidades de servicios administrativos e identificación de riesgos e impactos ambientales.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política y los objetivos ambientales definidos por la entidad.

Funciones a realizar con relación a Gestión Documental

1. Manejar y mantener actualizado el archivo central de la CRC, de acuerdo con todos los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
2. Mantener y salvaguardar la información de la entidad de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Proponer a la Coordinación Ejecutiva alternativas para la automatización documental del archivo y del centro de documentación.
4. Elaborar y actualizar de manera permanente todos los instrumentos archivísticos acordes con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

5. Mantener actualizada la base de datos del inventario documental 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.
6. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la formulación, implementación y seguimiento a los planes de Gestión Documental.
7. Gestionar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los lineamientos de la Coordinación Ejecutiva, la aprobación de los instrumentos y planes de la Gestión Documental de la Entidad.
8. Actualizar y convalidar ante el Archivo General de la Nación las tablas de retención documental cada vez que la entidad lo requiera.
9. Establecer los procedimientos internos necesarios para el trámite, la clasificación, la ordenación, la transferencia, la radicación, la eliminación y la disposición final de la gestión documental de la Entidad, acorde a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
10. Establecer los lineamientos necesarios para el almacenamiento y la custodia de la información que produce y recibe la Entidad en el ejercicio de sus funciones.
11. Establecer los criterios requeridos para salvaguardar la documentación electrónica que produce y recibe la Entidad en el ejercicio de sus funciones.
12. Planear y gestionar los recursos que se requieran para asegurar el funcionamiento y gestión documentas tal como lo exige el Archivo General de la Nación.
13. Atender a consultas y solicitudes que se reciban en materia de Gestión Documental.

Funciones a realizar con relación a Gestión del Talento Humano

1. Formular para aprobación de las instancias correspondientes, el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el manejo de personal en cuanto a la planeación y ejecución de los procesos de selección que atienda a criterios objetivos de méritos y competencias requeridas para el desempeño de las funciones, inducción, entrenamiento y capacitación del personal.
3. 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.
4. Preparar para firma de quien corresponda, certificaciones laborales de funcionarios activos y ex funcionarios de la CRC, según se requiera.
5. Diseñar y ejecutar los programas de bienestar social e incentivos de los servidores de la Comisión.
6. 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.
7. Planear, dirigir y organizar los procesos relacionados con los temas de clima y cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Coordinación Ejecutiva, y propiciar un clima organizacional favorable que contribuya al buen desempeño del equipo de trabajo de la Comisión.
8. 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.
9. 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.
10. Liderar la elaboración del Plan Institucional de Capacitación formulado anualmente y generar estrategias que involucren a toda la Entidad, así como desarrollar 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 Investigación, Desarrollo e Innovación.
11. Gestionar la convocatoria, elecciones y conformación del Comité de Convivencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisión de Personal.
12. Mantener debidamente custodiadas y actualizadas las Hojas de Vida de los funcionarios de la Entidad.
13. Controlar la numeración y custodia de las Resoluciones de carácter administrativo interno que se expidan.

14. 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.
15. Apoyar a la Entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter administrativo y administrativo laboral.

Funciones a realizar con relación a Gestión Financiera

1. Apoyar a los grupos internos de trabajo de Planeación Estratégica y Coordinación Ejecutiva en la planeación y seguimiento presupuestal de la entidad.
2. Manejar el presupuesto de la Entidad, llevar los registros (CDP y RP) y presentar los informes de ejecución presupuestal.
3. 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 y 1369 de 2009 modificadas por la Ley 1978 de 2019.
4. Recaudar los ingresos de acuerdo con los procedimientos de contribución y proponer a la Coordinación Ejecutiva alternativas de manejo de los mismos.
5. 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 Estratégica.
6. Ejercer el control sobre los ingresos de la CRC y preparar todos los informes que se requieran sobre ellos.
7. 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.
8. Efectuar los cobros a que haya lugar por concepto de Contribución y administrar la cartera por este concepto.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de caja – PAC, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
17. 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.
18. Realizar los boletines diarios de tesorería, realizando las respectivas conciliaciones con los movimientos de las cuentas bancarias.
19. Realizar el adecuado manejo de las cajas menores con las que cuente la CRC.

Funciones a realizar en relación con 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, desde la elaboración de los estudios previos, durante la ejecución de los contratos y hasta su terminación.
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. Capacitar de manera permanente a los colaboradores de la entidad, respecto de las responsabilidades legales de los supervisores e interventores de contratos.
8. Dar respuesta a los reportes periódicos y requerimientos por parte de entidades de control.

Artículo 12. Adicionar el artículo Décimo Cuarto a la Resolución CRC 244 de 2019, el cual quedará así:

"ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES. El Grupo Interno de Trabajo de contenidos Audiovisuales tiene el propósito de definir e implementar estrategias regulatorias que promuevan el pluralismo informativo, la participación ciudadana y los derechos de los televidentes. Son funciones de este grupo, apoyar y asesorar a Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. 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.
2. Proponer la definición de las prohibiciones de conductas contra el pluralismo informativo, la competencia, el régimen de inhabilidades y los derechos de los televidentes.
3. Adelantar el trámite administrativo y formular los proyectos de resolución relativos a 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.
4. 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.
5. Identificar y proponer lineamientos que promuevan buenas prácticas en televidencia crítica y la participación, protección y defensa de los intereses de los televidentes, que contribuyan a garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa.
6. Adelantar las actividades de implementación de la regulación en materia de contenidos, para el ejercicio de las funciones a cargo de la Sesión de Comisión de Contenidos.
7. Apoyar a los demás Grupos Internos de Trabajo de la CRC en el desarrollo de actividades que contribuyan a la difusión protección y defensa de los intereses de los televidentes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo

Parágrafo transitorio: Mientras se conforma la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales y se designa al coordinador para el Grupo Interno de Trabajo del que habla el presente artículo, las funciones 1 y 2 serán ejecutadas por el Grupo Interno de Trabajo de Diseño Regulatorio, la 3 y 4 por el Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias y la 5 y 6 por el Grupo Interno de Trabajo de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Artículo 13. Régimen de Transición. Para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de la CRC, se hace necesario establecer un régimen de transición para la implementación de los nuevos Grupos Internos de Trabajo, que permita la entrada en operación de los mismos, para lo cual las actividades, proyectos regulatorios y estudios adelantados por los Grupos Internos de Trabajo cuyas funciones fueron reasignadas deberán hacer entrega de la documentación relacionada a más tardar el lunes 30 de septiembre de 2019 de manera que los Grupos Internos de Trabajo a los que hace referencia el presente acto administrativo ejerzan la totalidad de las funciones asignadas a partir del 1 de octubre de 2019.

Artículo 14. 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

18 SEP 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 *MAA*

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