

COMITÉ DE COMISIONADOS

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Propósito: Llevar a cabo las reuniones del Comité de Comisionados de Contenidos Audiovisuales y del Comité de Comisionados de Comunicaciones y la verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas con las instrucciones y/o decisiones impartidas por cada Comité.

1.2. Inicio: El proceso inicia con el agendamiento de los temas por medio del Sistema de Información Documental por parte de los Coordinadores de procesos, a través de la Coordinación Ejecutiva, para ser incluidos en la agenda y ser presentados a cada Comité, también se puede dar por solicitud de alguno de los Comisionados o del Coordinador Ejecutivo.

1.3. Fin: Decisión de cada Comité, sobre los documentos y/o proyectos de Resolución puestos a su consideración, lo cual queda plasmado en el Acta del respectivo Comité y la ejecución de las decisiones adoptadas, así como la indicación y aprobación de los temas que deban ser presentados en cada Sesión de Comisión.

1.4. Responsabilidades:

1.4.1. Coordinador Ejecutivo: Tiene bajo su responsabilidad desarrollar las siguientes actividades:

- Definir la agenda de cada Comité semanalmente.
- Dar la instrucción para citar a cada Comité con suficiente antelación.
- Actuar como secretario de las reuniones de cada Comité, y en su ausencia esta función puede ser desempeñada por un secretario Ad-Hoc que sea designado por el Director Ejecutivo, Coordinador Ejecutivo o los Comisionados.
- Informar directamente en la respectiva reunión de cada Comité mediante correo electrónico a los coordinadores de los procesos y líderes sobre las decisiones que tome el respectivo Comité.
- Revisar y presentar al Director Ejecutivo las versiones finales de los documentos y/o proyectos de resolución aprobados y que por competencia él deba firmar.
- Presentar a cada Comité las actas de las respectivas reuniones y someterlas a su aprobación, llevar el consecutivo de actas de cada Comité debidamente suscritas por el Coordinador Ejecutivo y los Comisionados según corresponda, y hacer seguimiento continuo al cumplimiento de todas las instrucciones y/o decisiones adoptadas por cada Comité.

1.4.2. Coordinador de Planeación Estratégica: Es invitado permanente a los Comités de Comisionados, con el propósito de garantizar la articulación y alineación de los diferentes proyectos e iniciativas estratégicas y evidenciar las posibles mejoras o ajustes a realizar dentro de la ejecución de los mismos.

1.4.3. Coordinador de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias: Es invitado permanente a los Comités de Comisionados, con el propósito de verificar la línea jurídica de los diferentes proyectos e iniciativas estratégicas.

Procedimiento Comité de Comisionados	Código del Procedimiento: P-1301	Página 1 de 5	
Elaborado por: Luz Mireya Garzón / Diana Navarrete / María Eucalia Sepúlveda	Actualizado: 29/05/2020	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha revisión: 09/06/2020 Versión No. 24
Formato aprobado por: Coord. Relacionamento con Agentes.: Fecha de vigencia: 23/01/2019			

1.4.4. Profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva para cada Comité:

- De acuerdo con los documentos recibidos y las instrucciones impartidas por el Coordinador Ejecutivo, organiza una carpeta electrónica con el orden del día y los documentos para revisión del Coordinador Ejecutivo y posterior envío a los Comisionados,
- Por instrucción de la Coordinación Ejecutiva realiza la cita de cada Comité.
- Realiza el control de gestión de las decisiones tomadas en cada Comité, a través del cuadro de control de gestión, a su vez genera una cita o alarma a los coordinadores y líderes cuando el Comité solicita la presentación de temas específicos en fechas determinadas.

1.4.5. Coordinadores de Procesos y líderes de los proyectos sometidos a conocimiento del CC:

Tienen bajo su responsabilidad las siguientes actividades: Remitir a través de la Coordinación Ejecutiva por el Sistema de Gestión Documental los documentos definitivos para que sean agendados y estudiados por el CC con sus respectivos antecedentes y anexos; estar a disposición del Comité durante todo el tiempo en que la reunión se realice, cumplir con las instrucciones y/o decisiones que emita el Comité, remitir a la Coordinación Ejecutiva para su correspondiente revisión, los documentos y/o proyectos de resolución para la firma de los Comisionados y/o Director Ejecutivo dentro del término establecido y rubricar cada hoja de los proyectos de resolución versión firma.

1.5. Recursos: Computador, papelería, impresora, fotocopidora, escáner, Sistema de Información Documental, entre otros.

1.6. Medición y Seguimiento: El seguimiento de este procedimiento se realiza por medio del cuadro de control de gestión, para verificar el cumplimiento de las decisiones tomadas en cada Comité.

2. DEFINICIONES

2.1. CCA: Comité de Comisionados de Contenidos Audiovisuales: Es la instancia en la que se reúnen los Comisionados de Contenidos Audiovisuales de la CRC, con el fin de revisar los temas que deben ser presentados para decisión de la Sesión de Comisión de Contenidos, así mismo el Comité revisa y aprueba los documentos y/o actos administrativos que conforme a la delegación, sean firmados por el Coordinador de Contenidos Audiovisuales.

2.2. CCC: Comité de Comisionados de Comunicaciones: Es la instancia en la que se reúnen los Comisionados de Comunicaciones de la CRC, con el fin de revisar los temas que deben ser presentados para decisión de la Sesión de Comisión de Comunicaciones, así mismo el Comité revisa y aprueba los documentos y/o proyectos de resolución que, conforme a la delegación, son firmados por el Director Ejecutivo.

2.3. S.C.C.A: Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales: Es la instancia que de conformidad con la Ley 1341 de 2009¹, se encuentra conformada por tres (3) Comisionados de Contenidos Audiovisuales de la CRC, en la que se reúnen y aprueban los documentos y proyectos de resolución, sometidos a su consideración.

¹ Artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019.

Procedimiento Comité de Comisionados	Código del Procedimiento: P-1301	Página 2 de 5	
Elaborado por: Luz Mireya Garzón / Diana Navarrete / María Eucalia Sepúlveda	Actualizado: 29/05/2020	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha revisión: 09/06/2020 Versión No. 24
Formato aprobado por: Coord. Relacionamiento con Agentes. Fecha de vigencia: 23/01/2019			

2.4. S.C.C: Sesión de Comisión de Comunicaciones: Es la instancia que de conformidad con la Ley 1341 de 2009², se encuentra conformada por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quién podrá delegar en el Viceministro de Conectividad y Digitalización, y cuatro (4) Comisionados de Comunicaciones de la CRC, en la que se reúnen y aprueban los documentos y proyectos de resolución, sometidos a su consideración por parte del Comité de Comunicaciones.

2.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL: Sistema que permite la asignación de tareas por medio de flujos de trabajo, facilitando la consulta, trámite y seguimiento de los documentos externos e internos de la CRC.

2.6. CUADRO DE CONTROL DE GESTIÓN: Documento en el que se incluyen los temas agendados y las decisiones adoptadas por parte de cada Comité, y su funcionalidad es revisar semanalmente que las decisiones del respectivo Comité se cumplan.

2.7. REUNIONES VIRTUALES: Son las reuniones de cada Comité que se realizan de conformidad con los artículos 19 y 34 de la Resolución CRC 5917 de 2020 y en concordancia con lo previsto en el Código de Comercio y en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. **PROCEDIMIENTO**

3.1. El coordinador del proceso correspondiente remite por el Sistema de Información Documental, los temas para la inclusión de la agenda del Comité que corresponda, adjuntando el documento y/o proyecto de resolución para cada Comité, los días lunes para el caso de Comité de Comunicaciones y para los miércoles para el caso del Comité de Contenidos. Previa autorización de los Comisionados se podrá solicitar a la Coordinación Ejecutiva, mediante un correo electrónico, de manera excepcional, la inclusión de algún asunto adicional en la agenda, en la sección de varios de cada Comité.

Adicionalmente, cuando se trate de un tema para estudio y aprobación por parte de cada Sesión de Comisión, éste deberá ser presentado a cada Comité de Comisionados con mínimo dos (2) semanas de antelación para su respectivo estudio y excepcionalmente con una (1) semana de antelación.

3.2. El profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva para cada Comité prepara la agenda, con base en las instrucciones impartidas por el Coordinador Ejecutivo, con los asuntos pendientes y los nuevos recibidos oportunamente.

3.3. El profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva para cada Comité organiza con base en la agenda, la carpeta virtual en el servidor de la Entidad, la cual es enviada a los Comisionados de Contenidos Audiovisuales el día miércoles y a los Comisionados de Comunicaciones el día lunes, así como también a la Coordinación Ejecutiva, y las Coordinaciones de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias y Planeación Estratégica, a través de correo electrónico;

² *ibidem*.

Procedimiento Comité de Comisionados	Código del Procedimiento: P-1301	Página 3 de 5	
Elaborado por: Luz Mireya Garzón / Diana Navarrete / María Eucalia Sepúlveda	Actualizado: 29/05/2020	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha revisión: 09/06/2020 Versión No. 24
Formato aprobado por: Coord. Relacionamiento con Agentes.: Fecha de vigencia: 23/01/2019			

adicionalmente, esta información podrá ser consultada en la carpeta que se crea en el servidor de la Entidad.

- 3.4.** Las reuniones de Comité de Comisionados pueden ser ordinarias y extraordinarias, las cuales pueden ser virtuales, para el caso de las ordinarias el Comité de Contenidos Audiovisuales se reúne los días martes, y para el Comité de Comisionados de Comunicaciones los días viernes una vez por semana.
- 3.5.** Durante la reunión de cada Comité de Comisionados, el Coordinador Ejecutivo o el secretario Ad-Hoc designado, propone la agenda, presenta a su consideración el acta de Comité anterior, toma nota de las decisiones e informa directamente en la respectiva reunión mediante el envío de correo electrónico a los coordinadores de los procesos y a los líderes de los temas presentados a Comité, con copia al profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva de cada Comité, sobre las decisiones e instrucciones impartidas por el Comité, en el mismo momento en el que se va desarrollando la reunión.
- 3.6.** El profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva de cada Comité, en la medida en que va recibiendo los correos electrónicos a los que se hace referencia en el numeral 3.5 deberá efectuar la devolución de los documentos por el Sistema de Información Documental a los coordinadores de los procesos.
- 3.7.** El profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva de cada Comité, con base en las instrucciones y/o decisiones enviadas por correo electrónico, elabora el proyecto de acta con las decisiones adoptadas en la reunión, el cual presenta a consideración del Coordinador Ejecutivo, quien luego de revisarla y aprobarla en su carácter de responsable del acta, la enviará a los Comisionados, para las respectivas revisiones y firmas.
- 3.8.** Los coordinadores de procesos deben atender las instrucciones y/o decisiones de los Comités y remitir a la Coordinación Ejecutiva, para su revisión, la versión final de los documentos y/o proyectos de resolución que por competencia le corresponde firmar al Director Ejecutivo u otros documentos aprobados, sin perjuicio de aquellos documentos que deban ser firmados por los Comisionados de Contenidos Audiovisuales y por el Coordinador de Contenidos Audiovisuales. El envío de los documentos, tales como conceptos y comunicaciones, deben ser remitidos al Coordinador Ejecutivo a más tardar dentro de los cinco (5) días entre la fecha de aprobación por parte del Comité y la fecha de radicación de salida de los mismos.
- 3.9.** El Coordinador Ejecutivo revisa y presenta al Director Ejecutivo, la versión final de los documentos aprobados para su firma y verifica el cumplimiento de las demás instrucciones y/o decisiones dadas por el Comité.
- 3.10.** El acta de cada reunión es sometida a consideración y aprobación del siguiente Comité, la cual siempre será aprobada y posteriormente es firmada, por los Comisionados y el Coordinador Ejecutivo o el Secretario Ad-Hoc designado. Finalmente, el profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva de cada Comité escanea y archiva el Acta.
- 3.11.** El profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva de cada Comité, consigna en la herramienta de gestión, los temas y las decisiones consignadas en el acta debidamente aprobada y realiza el seguimiento semanal del cumplimiento de lo solicitado por cada Comité. Adicionalmente, agenda citas o alarmas recordatorias a los coordinadores y líderes de proyectos

Procedimiento Comité de Comisionados	Código del Procedimiento: P-1301	Página 4 de 5	
Elaborado por: Luz Mireya Garzón / Diana Navarrete / María Eucalia Sepúlveda	Actualizado: 29/05/2020	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha revisión: 09/06/2020 Versión No. 24
Formato aprobado por: Coord. Relacionamiento con Agentes.: Fecha de vigencia: 23/01/2019			

para realizar el agendamiento de los temas que los Comités solicitan para su presentación en fechas determinadas.

- 3.12.** En el tercer o cuarto comité de cada mes, el profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva prepara un listado de los temas que hasta el momento han sido aprobados por dicha instancia y que deban ser aprobados en la Sesión de Comisión del siguiente mes, con el fin de que el Comité de Comisionados apruebe estos temas y la inclusión de otros adicionales para la preparación de la agenda de la Sesión de Comisión.

4. REFERENCIAS

Procedimientos	Instrucciones de trabajo	Formatos	Registros	Documentos
P_1303	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A 		Actas de CC. Agenda definitiva de CC. Carpetas comprimidas Cuadro de control de Gestión. Citas correo electrónico.	Ley 1341 de 2009 Ley 1369 de 2009 Ley 1978 de 2019 Normas regulatorias Ley 1437 de 2011 - CPACA Resolución CRC 5917 de 2020