

Procedimiento Sesión de Comisión

1. **CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.1. Propósito: Contar con una metodología para llevar a cabo la Sesión de Comisión en adelante SC, tanto por la Sesión de Comisión de Comunicaciones -en adelante SCC- como por la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales -en adelante SCCA, así como el seguimiento a las decisiones tomadas durante la misma.

1.2. Inicio: El proceso inicia con la presentación de los temas aprobados en cada Comité de Comisionados –en adelante CC- que deban someterse a consideración de cada Sesión de Comisión y también pueden programarse los temas en las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño.

1.3. Fin: Aprobación y firma de las resoluciones y del Acta de SC. Adicionalmente la publicación de las resoluciones de carácter general en el Diario Oficial y la publicación de las resoluciones de carácter particular en la página Web de la Entidad al momento de su ejecutoria.

1.4. Responsabilidades:

1.4.1. Sesión de Comisión de Comunicaciones (SCC): Tomar las decisiones que legalmente le corresponden a la CRC, de conformidad con la Ley 1341 de 2009¹.

1.4.2. Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales (SCCA): Tomar las decisiones que legalmente le corresponden a la CRC, de conformidad con la Ley 1341 de 2009².

1.4.3. Coordinador Ejecutivo: Tiene bajo su responsabilidad desarrollar las siguientes actividades: Citar para cada SC a todos sus miembros, definir la agenda de SC según lo ordenado por cada CC, actuar como Secretario de la SCC y de la SCCA, revisar los proyectos de resolución y/o documentos para verificar que los mismos se ajusten a las modificaciones impartidas por los CC, remitir por correo electrónico los temas a tratar en cada reunión a los miembros de las Sesiones de Comisión, verificar que las correcciones ordenadas por cada SC se efectúen, tramitar la firma de las versiones finales de los proyectos de resolución por parte de los Comisionados de Contenidos y para el caso de la SCC, tramitar los textos aprobados para firma del Presidente que sea designado por la SC y del Director Ejecutivo, preparar las actas de cada SC y someterlas a aprobación y firma en la reunión siguiente, y llevar el consecutivo de actas.

1.4.4. Profesionales de apoyo a la Coordinación Ejecutiva: Son los encargados de preparar el proyecto de agenda con base en las decisiones del correspondiente CC; imprimir junto con el Coordinador del Grupo de Trabajo y líder respectivo, las versiones finales de las resoluciones que son enviadas correo electrónico por los Coordinadores respectivos.

¹ Modificada por la Ley 1978 de 2019

² Modificada por la Ley 1978 de 2019

Procedimiento Sesión de Comisión		Código del Procedimiento: P-1303		Página 1 de 4	
Elaborado por: Mireya Garzón/María Eucalía Sepulveda		Actualizado: 30/04/2020		Revisado por: Diana Wilches Fecha revisión 30/04/2020 Versión No.15	
Formato aprobado por: Coord. Relacionamiento con Agentes .: Fecha de vigencia: 23/01/2019					

1.4.5. Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y líderes de proyecto: Tienen bajo su responsabilidad las siguientes actividades: Remitir vía correo electrónico a la Coordinación Ejecutiva, con la antelación debida, los documentos, informes, proyectos de resolución y las versiones finales de los mismos, según sea el caso, que deben ser estudiados por cada SC; estar a disposición el día en que se celebre cada SC y en caso de ser requeridos, presentar ante los miembros de cada SC los temas respectivos; cumplir con las órdenes que emita cada SC.

1.4.6. Comité de Comisionados: Instancia que aprueba los documentos que se deben presentar en cada SC.

1.5. Recursos: Computador, papelería, profesional asignado, impresora, escáner, fotocopidora y sistema de gestión documental, medio de almacenamiento de datos y soporte informático.

1.6. Medición y Seguimiento: El seguimiento de este procedimiento se realiza con base en las actas de cada SC. Adicionalmente, se utilizan los cuadros de Excel de control de gestión del CC y de notificaciones para realizar el control de la respectiva SC.

2. DEFINICIONES

2.1. CC: Comité de Comisionados

2.2. S.C.C.A: Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales: Es la instancia que de conformidad con la Ley 1341 de 2009³, 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.

2.3. SCC: Sesión de Comisión de Comunicaciones: Es la instancia que de conformidad con la Ley 1341 de 2009, se encuentra conformada por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -que podrá delegar en el Viceministro de Conectividad y Digitalización- y cuatro (4) Comisionados.

2.4. SESIÓN DE COMISIÓN VIRTUAL: Son las reuniones que cada Sesión realiza a través de correo electrónico, siguiendo para ello la aplicación de los artículos 9 y 22 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.

2.5. SESIÓN DE COMISIÓN EXTRAORDINARIA: Son aquellas reuniones extraordinarias que se realizan cuando son citadas por el Director Ejecutivo de la CRC, previa aprobación del Comité de Comisionados de cada Sesión.

3. PROCEDIMIENTO

³ Artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019.

Procedimiento Sesión de Comisión		Código del Procedimiento: P-1303		Página 2 de 4	
Elaborado por: Mireya Garzón/María Eucalía Sepulveda		Actualizado: 30/04/2020		Revisado por: Diana Wilches	
				Fecha revisión 30/04/2020 Versión No.15	
Formato aprobado por: Coord. Relacionamiento con Agentes .: Fecha de vigencia: 23/01/2019					

3.1. El CC aprueba los temas que deberán remitirse a cada SC.

El Coordinador Ejecutivo realiza la respectiva citación. La SCCA sesiona de manera ordinaria el último miércoles de cada mes⁴ y también podrá sesionar de forma extraordinaria y la SCC sesiona el segundo miércoles de cada mes⁵, y también podrá sesionar de manera extraordinaria.

3.2. Los Coordinadores de Proceso envían con al menos ocho días a la celebración de la SC por correo electrónico, a la Coordinación Ejecutiva, la versión final de los documentos aprobados en CC que serán sometidos a estudio por parte de cada SC.

3.3. El Coordinador del Proceso respectivo deberá enviar los proyectos de resolución en versión firma al Coordinador Ejecutivo, por correo electrónico, para impresión.

3.4. El profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva de cada Sesión de Comisión, prepara un proyecto de agenda, con base en los documentos remitidos y que fueron aprobados previamente por cada CC.

3.5. El profesional de apoyo de la Coordinación Ejecutiva de cada Sesión de Comisión, prepara el correo con los documentos para ser enviado a los miembros de cada SC.

3.6. Durante la reunión de cada SC, el Coordinador Ejecutivo actúa como secretario de la misma, propone la agenda, presenta a consideración el acta de la sesión anterior y toma nota de las decisiones.

3.7. Como primer punto de la SC, los miembros de la sesión correspondiente nombran de manera rotativa como Presidente a uno de los comisionados. En el caso de la SCC, la presidencia de la misma no podrá ser ejercida por el Director Ejecutivo de la CRC.⁶

3.8. Los Coordinadores de cada Grupo Interno de Trabajo y líderes responsables de los temas incluidos en la agenda de cada SC deben estar disponibles en caso que sean requeridos por la SC, para hacer las presentaciones respectivas y los cambios de forma a que haya lugar en los documentos presentados.

3.9. En caso que el documento aprobado se le deban hacer cambios de fondo, éste debe ser remitido por el Coordinador respectivo con los cambios requeridos por cada SC a la Coordinación Ejecutiva, para posteriormente ser remitido al Presidente designado por cada SC para su respectiva firma y para la firma del Director Ejecutivo en el caso de las resoluciones aprobadas en la Sesión de Comisión de Comunicaciones.

3.10. Con posterioridad a la reunión de cada SC, la Coordinación Ejecutiva elabora el proyecto de acta que deberá ser sometida a aprobación en la siguiente SC.

3.11. A través del Control de Gestión y del cuadro de notificaciones, el Coordinador Ejecutivo verifica el cumplimiento de las demás órdenes dadas por cada SC.

⁴ Resolución 5917 de 2020, artículo 9.

⁵ Resolución 5917 de 2020, artículo 22.

⁶ Resolución 5917 de 2020, artículos 10 y 23.

Procedimiento Sesión de Comisión		Código del Procedimiento: P-1303		Página 3 de 4	
Elaborado por: Mireya Garzón/María Eucalía Sepulveda		Actualizado: 30/04/2020		Revisado por: Diana Wilches	
				Fecha revisión 30/04/2020 Versión No.15	
Formato aprobado por: Coord. Relacionamiento con Agentes .: Fecha de vigencia: 23/01/2019					

- 3.12.** Una vez aprobada y firmada el acta de la SC por el Presidente designado y el Coordinador Ejecutivo, el profesional de apoyo de cada Sesión, la escanea, archiva y envía para publicación en la página web de la CRC.
- 3.13.** Ante la imposibilidad de sesionar de forma presencial el Coordinador Ejecutivo convoca a la Sesión de Comisión de forma virtual, la cual se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 y en el inciso tercero de los artículos 9º y 22 de la Resolución No. 5917 de 2020.
- 3.14.** Para efecto de lo anterior, el Coordinador Ejecutivo envía vía correo electrónico, a los miembros de cada SC, los documentos que serán objeto de aprobación en la SC virtual, y se establece el horario en que serán recibidos los correos con los comentarios y la decisión respectiva.
- 3.15.** Una vez recibidas las votaciones por parte de los miembros de cada Sesión de Comisión al correo electrónico del Coordinador Ejecutivo, son reenviados al profesional de apoyo de Coordinación Ejecutiva para el archivo e impresión, los cuales forman parte integral del acta que se suscriba sobre el particular.

3. REFERENCIAS

Procedimientos	Instrucciones de trabajo	Formatos	Registros	Documentos
♦ P 1301	♦ 80004 Reuniones de Planeación.	♦ N/A	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Cuadro Control de Gestión de Comité de Comisionados. ♦ Actas de cada SC ♦ Agenda de cada SC. ♦ Actas Reuniones de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ley 1341 de 2009. ♦ Ley 1369 de 2009. ♦ Ley 1978 de 2019 ♦ Normas Regulatorias. ♦ Resol. 5917 de 2020