



RESOLUCIÓN No. **056** DE 2022

*"Por medio de la cual se modifican los grupos internos de trabajo de la CRC"*

## **EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES**

En ejercicio de sus facultades legales y especialmente de las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la Resolución CRC 5917 de 2020, y la Resolución CRC 5918 de 2020.

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998<sup>1</sup> faculta al representante legal de la respectiva Entidad, que para el caso de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) corresponde a su director ejecutivo, a crear y organizar, con carácter permanente o transitorio los grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y cumplir con los objetivos, políticas y programas de la Entidad.

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 en aplicación de lo dispuesto en el párrafo 4 del artículo 20 de la Ley 1341 de 2009<sup>2</sup> modificado por la Ley 1978 de 2019, la CRC expidió la Resolución CRC 5917 de 2020, modificada por la Resolución CRC 6161 de 2021 *"por medio de la cual se establece el Reglamento Interno de la Comisión de Regulación de Comunicaciones"* que en su artículo 7 establece que la creación de grupos internos de trabajo se realizará mediante acto administrativo y que dicho acto debe contar con el concepto favorable del Comité de Comisionados de la Sesión de Comisión de Comunicaciones.

Que mediante la Resolución CRC 5918 de 2020, la CRC estableció su estructura y en los numerales 12 y 17 del artículo 9 de dicha resolución<sup>3</sup>, se determinó que dentro de las funciones del Comité de Comisionados de la Sesión de Comisión de Comunicaciones se encuentra la facultad de analizar las propuestas y aprobar los actos administrativos, mediante los cuales se crean o modifican los grupos internos de trabajo.

Que el numeral 25 del artículo 10 de la Resolución CRC 5918 de 2020 dispone que es función del director ejecutivo de la CRC, previo concepto favorable del Comité de Comisionados de Comunicaciones, crear o modificar, mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que el artículo 15 de Ley 1978 de 2019, estableció la posibilidad de que la Comisión adoptara una nueva planta de personal acorde con las nuevas funciones otorgadas a la Entidad, y que, una vez obtenidas las viabilidades presupuestales No. 2-2020-001289 del 15 de enero 2020 y No. 2-2020-

<sup>1</sup> *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*

<sup>2</sup> *"Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones."*

<sup>3</sup> *"Por medio de la cual se establece la estructura de la Comisión de Regulación de Comunicaciones"*

033753 del 24 de julio 2020 por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dicha modificación de planta se realizó mediante la expedición de las Resoluciones CRC 5878 y CRC 6025 de 2020.

Que la Resolución Interna CRC 298 de 2019<sup>4</sup> realizó una reorganización de los grupos internos de trabajo, que conllevó a la redistribución de las funciones asignadas a estos, con el fin de atender las nuevas funciones otorgadas a la CRC mediante la mencionada Ley 1978.

Que además de las modificaciones mencionadas, con ocasión de la expedición de la Ley de modernización sectorial, la Entidad identificó la necesidad de actualizar el Plan Estratégico Institucional, para que el mismo reflejara las nuevas disposiciones normativas y los cambios en las dinámicas tanto del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del sector de Contenidos Audiovisuales.

Que con el fin de suplir la necesidad identificada, durante el año 2020, derivada de los cambios normativos mencionados, la CRC realizó un estudio que contempló dentro de su alcance la revisión del Plan Estratégico Institucional, los indicadores, la arquitectura organizacional, y que dicho estudio incluyó un diagnóstico del estado de la estructura de la CRC y propuso recomendaciones para su ajuste.

Que con fundamento en el estudio desarrollado, la evolución sectorial y el desempeño institucional observado, se considera necesario hacer una reorganización de los grupos internos de trabajo con el fin de acoger la mayoría recomendaciones realizadas, cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad, y abordar los retos de la consolidación de la CRC como regulador único del sector.

Que al realizar modificaciones en las funciones de los grupos internos de trabajo, se hace necesario establecer un régimen de transición para la implementación de los cambios realizados para que la entrada en operación de los mismos se realice de forma organizada.

Que el Comité de Comisionados de la Sesión de Comisión de Comunicaciones dio concepto favorable a la presente resolución, según consta en Acta No. 1331 del 22 de noviembre de 2021.

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 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019. La Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva cumplirán sus funciones con el apoyo de los siguientes grupos internos de trabajo:

**ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

- ◇ Asesoría Jurídica y de Solución de Controversias
- ◇ Innovación y Prospectiva Regulatoria
- ◇ Inteligencia y Analítica de Datos
- ◇ Planeación Estratégica
- ◇ Política Regulatoria y Competencia
- ◇ Relacionamiento con Agentes
- ◇ Tecnologías y Sistemas de Información

**ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA:**

- ◇ Contenidos Audiovisuales
- ◇ 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. Asesorar a la Entidad en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades que son competencia de la CRC

<sup>4</sup> "Por medio de la cual se modifica la Resolución 244 de 2019"

- 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 Dirección Ejecutiva o 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. Desarrollar los estudios de investigación relacionados con el objetivo del Grupo Interno de Trabajo, según lo dispuesto en la Agenda Regulatoria de la Entidad.
  5. Apoyar la conformación del banco de proyectos de la Entidad mediante la formulación de solicitudes de proyectos o iniciativas.
  6. Adoptar e implementar las políticas y lineamientos dispuestas por el Gobierno Nacional a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
  7. 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.
  8. Planear las actividades del Grupo Interno de Trabajo definiendo el alcance y los recursos requeridos para su ejecución, en coordinación con la Coordinación Ejecutiva y los Grupos Internos de Planeación Estratégica y Gestión Administrativa y Financiera.
  9. 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.
  10. 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 Dirección Ejecutiva informes de seguimiento e informes específicos de las actividades del Grupo Interno de Trabajo.
  11. Analizar los riesgos asociados a cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, y realizar acciones para mitigar la ocurrencia e impacto de estos.
  12. 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.
  13. Gestionar y coordinar la realización y ejecución de convenios interadministrativos o acuerdos de cooperación para el cumplimiento de las funciones de la CRC.
  14. 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.
  15. Poner en conocimiento de las instancias correspondientes, la detección de conductas que podrían constituir una eventual infracción contra la regulación, con el fin de que las mismas sean reportadas a las Entidades de inspección, vigilancia y control, según su respectiva competencia.
  16. 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 y conflictos de interés.
  17. Implementar y aplicar de manera integral al interior de los Grupos Internos de Trabajo, las políticas de gestión definidas tanto internamente, como por el Gobierno Nacional.
  18. Aplicar las políticas de innovación que sean definidas por la Entidad, en el desarrollo de sus funciones.
  19. Ejecutar, según se requiera, 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 y cumplimiento de la misma.
  20. 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.
  21. Apoyar a la Dirección 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.
  22. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de cada Grupo Interno de Trabajo.
  23. Las demás funciones que le sean transversales a los diferentes Grupos Internos de Trabajo.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.** El Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica, adscrito a la Dirección Ejecutiva, tiene el propósito de asesorar al Director Ejecutivo, a los Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en el diseño del Plan Estratégico de la CRC que incorpore las necesidades regulatorias tanto del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como del sector de Contenidos Audiovisuales, así como en la estimación, priorización y asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Para el efecto, este grupo apoya y asesora 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 objetivos e indicadores estratégicos de los diferentes Grupos Internos de Trabajo, propendiendo por la correcta gestión y alineación de la estrategia en toda la Entidad.
4. 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.
5. Hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, cumplimiento de hitos, disponibilidad de recursos humanos y retrasos, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones sobre la gestión de la Entidad, por parte de las instancias correspondientes.
6. Realizar seguimiento continuo de los indicadores de gestión y producir alertas tempranas que indiquen potenciales retrasos en los proyectos, estudios o actividades que adelantan los distintos grupos internos de trabajo.
7. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Acción y de los planes institucionales y estratégicos bajo su competencia, dispuestos en el Decreto 612 de 2018, o aquella norma que lo modifique, sustituya o derogue.
8. Verificar la ejecución de los procesos de mejora continua para asegurar el mantenimiento y la sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión de la CRC.
9. Establecer los instrumentos y procedimientos asociados al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
11. Ejercer las funciones de secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
12. Participar en las reuniones y acompañar los Comités de Comisionados de la CRC, para velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de la CRC.
13. 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.
14. Elaborar a partir de los insumos provistos por los distintos Grupos Internos de Trabajo, la Agenda Regulatoria de la CRC a partir de la identificación de las temáticas relevantes para los sectores regulados, y presentar la propuesta para su posterior aprobación de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales en lo correspondiente a cada instancia.
15. 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.
16. Proponer la metodología para la asignación de recursos humanos requeridos en la ejecución de proyectos, estudios y actividades regulatorias contenidas en el Plan Estratégico de la CRC.
17. Asignar utilizando la metodología definida para tal fin, los equipos de trabajo de los proyectos, estudios y actividades regulatorias.
18. Proponer los ajustes de recursos humanos necesarios para mitigar el impacto de los cambios y la materialización de riesgos que afecten el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
19. Elaborar 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.

20. Elaborar el presupuesto de inversión anual de la Entidad para su presentación a la Dirección Ejecutiva y hacer seguimiento a su ejecución.
21. 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.
22. Realizar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal de la Entidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE POLÍTICA REGULATORIA Y COMPETENCIA.** El Grupo Interno de Trabajo de Política Regulatoria y Competencia, adscrito a la Dirección Ejecutiva, tiene el propósito de proponer estrategias regulatorias que promuevan la protección de los derechos de los usuarios, la competencia en el mercado, la promoción de la inversión y la calidad de los servicios del sector de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones 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. Garantizar el cumplimiento e incorporación de la política de mejora normativa en el desarrollo de los proyectos regulatorios.
2. Elaborar documentos de formulación de problema que permitan determinar los objetivos y delimitar las alternativas regulatorias como parte del ciclo de política regulatoria definido por la Entidad.
3. Diseñar los planes de gestión de proyectos regulatorios derivados de los documentos de formulación de problema para la adecuada ejecución de iniciativas aprobadas por la instancia correspondiente.
4. Proponer y evaluar alternativas regulatorias para las distintas temáticas que hayan sido identificadas como objeto de intervención por parte de la Entidad.
5. Adelantar el proceso de discusión con el sector de las propuestas regulatorias asignadas, y elaborar los documentos y herramientas de soporte de las decisiones para su presentación en la Sesión de Comisión que corresponda.
6. Diseñar los mecanismos de medición ex-post de la regulación expedida, que permitan evaluar el impacto o resultado de la misma.
7. Proponer el plan de implementación de la regulación expedida que facilite la materialización de los objetivos regulatorios propuestos.
8. Proponer, cuando sea necesario, 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.
9. Realizar estudios orientados a identificar la evolución de las dinámicas de competencia de los mercados de telecomunicaciones, postal, televisión abierta radiodifundida y radiodifusión sonora.
10. Proponer la regulación de acceso y uso de todas las redes y el acceso a los mercados de los servicios de telecomunicaciones, postal, televisión abierta radiodifundida y radiodifusión sonora, hacia una regulación por mercados.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer regulación en 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.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE INTELIGENCIA Y ANÁLITICA DE DATOS.**

El Grupo Interno de Trabajo de Inteligencia y Analítica de Datos, adscrito a la Dirección Ejecutiva, tiene el propósito de gestionar la disponibilidad, calidad, accesibilidad y difusión de los datos e información de la CRC para fortalecer la toma de decisiones, a través de la continua aplicación de procesos de adquisición, recolección, almacenamiento, procesamiento y análisis descriptivos, diagnósticos y predictivos. 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. Gestionar, en conjunto con cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, la definición de los activos de información y las necesidades de datos e información que requiere la Entidad, así como los instrumentos y mecanismos para su recolección.
2. Gestionar los requerimientos específicos de información a los agentes regulados y demás agentes externos, para el desarrollo de las funciones a cargo de la Entidad.
3. Gestionar la adquisición de la información técnica, regulatoria y de mercado de interés para la Entidad que se considere pertinente para el desarrollo de sus funciones.
4. Gestionar las bases de datos requeridas para el almacenamiento de los datos reportados por los agentes regulados y demás agentes externos.
5. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística en materia de gestión de la información estadística.
6. Generar análisis descriptivos, diagnósticos y predictivos sobre la situación y evolución de los sectores de telecomunicaciones, postal y de contenidos audiovisuales, a partir de los datos recolectados de los agentes regulados y otras fuentes de información.
7. Realizar los estudios de evaluación expost de las medidas regulatorias expedidas por la CRC, teniendo en cuenta las guías de evaluación expost elaboradas por los diferentes Grupos Internos de Trabajo que generan regulación.
8. Poner a disposición de los Grupos Internos de Trabajo y de los grupos de valor de la Entidad los datos e información de carácter público que sea recolectada y generada por la CRC, a través de las plataformas definidas por la Entidad y especialmente en la plataforma de datos abiertos de la Entidad y la del Estado.
9. 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 posibles procesos sancionatorios.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON AGENTES.**

El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento con Agentes, adscrito a la Dirección Ejecutiva, 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 sus diferentes grupos de valor nacionales e internacionales.
2. Atender las peticiones, quejas, reclamos, consultas o conceptos y solicitudes que se presenten a la Comisión, y remitir a las autoridades respectivas aquéllas 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 asuntos regulatorios que soliciten los grupos de valor en los diferentes espacios de interacción.
7. Presentar para aprobación, en el Comité de Comisionados de Comunicaciones y en el Comité de Comisionados de Contenidos Audiovisuales, según corresponda, la propuesta de participación de los funcionarios o contratistas de la Entidad, en los eventos presenciales, nacionales e internacionales, y coordinar su ejecución.
8. Preparar y coordinar la información y las contribuciones para la efectiva participación de la CRC en reuniones y eventos nacionales e internacionales.
9. Coordinar los trámites relacionados con las comisiones al exterior de los funcionarios de la CRC.
10. Realizar, en coordinación con los respectivos Grupos Internos de Trabajo, el seguimiento continuo y comentarios pertinentes a los documentos publicados por los organismos multilaterales y Entidades internacionales pertinentes en materia de mejora regulatoria, innovación, transformación digital y las demás temáticas relacionadas con las funciones de la CRC.
11. Realizar la coordinación institucional pertinente con las Entidades del gobierno, organismos nacionales e internacionales, responsables de temas regulatorios en los asuntos de competencia de la CRC.
12. Apoyar el desarrollo de actividades que promuevan la participación ciudadana en las diferentes temáticas identificadas por los Grupos Internos de Trabajo.
13. Diseñar estrategias y coordinar las actividades de prensa y comunicación externa de la CRC a través de medios de comunicación masiva con impacto nacional, regional 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. Elaborar la caracterización de los grupos de valor de la CRC.
16. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación externa para divulgar adecuada y oportunamente la gestión de la CRC.
17. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación interna para informar a los colaboradores de manera efectiva asuntos relacionados con las actividades misionales, las actividades administrativas que desarrolla la Entidad y otros temas de interés.
18. Gestionar y administrar los contenidos publicados en la página web de la CRC, en la Intranet de la Entidad y demás micrositiros de la Comisión.
19. 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.
20. Coordinar, planear y gestionar los foros, talleres y eventos de la CRC.
21. Gestionar la publicación de la información en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la CRC, en coordinación con los respectivos Grupos Internos de Trabajo, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DEL GRUPO DE INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA**

**REGULATORIA.** El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Prospectiva Regulatoria, adscrito a la Dirección Ejecutiva, tiene el propósito de realizar estudios e identificar tendencias que permitan hacer análisis prospectivos de los sectores regulados; identificar herramientas y metodologías que contribuyan a la cultura de innovación en la CRC; y adelantar proyectos regulatorios con énfasis técnico e innovación, para contribuir al 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. Diseñar e implementar la política de innovación en la Entidad, en articulación con los Grupos Internos de Trabajo, a través de la identificación y apropiación de metodologías de innovación al interior de la organización.
2. Identificar y proponer buenas prácticas de innovación pública, generando para tal fin espacios de investigación, ideación, experimentación y prototipado de soluciones que puedan ser aplicadas para beneficio de la Entidad y sus grupos de valor.
3. Identificar tendencias tecnológicas y modelos de negocio, mediante la realización de monitoreos y estudios de prospectiva que permitan generar conocimiento para la CRC y sus grupos de valor, orientados a un mejor entendimiento de las dinámicas futuras de la industria de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en un entorno convergente.
4. Elaborar documentos de formulación de problema en lo relacionado con aspectos técnicos de la operación de las redes y servicios de comunicaciones regulados por la Entidad.
5. Diseñar los planes de gestión de proyecto derivados de los documentos de formulación de problema de los proyectos regulatorios a su cargo.
6. Proponer y evaluar alternativas regulatorias de los proyectos regulatorios a su cargo.
7. Adelantar el proceso de discusión de las propuestas regulatorias a su cargo con el sector y elaborar los documentos y herramientas de soporte de las decisiones para su presentación en la Sesión de Comisión correspondiente.
8. Proponer los mecanismos de medición expost de la regulación expedida desde el grupo interno de trabajo.
9. Proponer y ejecutar el plan de implementación de la regulación expedida por los diferentes grupos internos de trabajo.
10. Proponer planes y normas técnicas aplicables, según las normas y recomendaciones de organismos internacionales competentes.
11. 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.
12. Generar informes sobre la implementación de la regulación que alimenten el Banco de Proyectos y permitan identificar elementos a incorporar en el ciclo de política regulatoria.
13. Establecer y promover herramientas de gestión de conocimiento en la CRC que permitan documentar, apropiar y divulgar conocimiento clave de los colaboradores, los procesos y grupos de valor, en coordinación con otros grupos internos de trabajo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DEL GRUPO DE ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** El Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias, adscrito a la Dirección Ejecutiva, 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 sancionatorias por el no reporte de información particular. 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 adelante.
2. Analizar los argumentos y sustentos legales y normativos utilizados con el fin de velar por su armonización y consistencia, dando aplicación a los lineamientos asociados a la prevención del daño antijurídico.
3. Prestar asesoría jurídica a las instancias decisorias de la CRC y demás grupos internos de trabajo de acuerdo con sus requerimientos particulares.
4. Realizar acompañamiento permanente a las instancias decisorias de la CRC y revisar oportunamente los documentos y temáticas sometidas a su decisión o trámite.
5. Conocer y tramitar las solicitudes de revocación directa de los actos administrativos expedidos por la CRC, a partir de los insumos de los respectivos Grupos Internos de Trabajo.



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 organizados y actualizados los archivos de las demandas y trámites judiciales en los que la CRC es parte o tiene interés, así como aquellos relativos a las actuaciones administrativas adelantadas en desarrollo de lo dispuesto en los numerales 10 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, 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, postales, de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora.
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. Adelantar el trámite correspondiente para el correcto ejercicio de la función contemplada en el numeral 19 del artículo 22 de la Ley 1341 de 2009, modificada por la ley 1978 de 2019, previa solicitud del Grupo Interno de Trabajo de Inteligencia y Analítica de Datos.
13. Preparar respuesta a los recursos interpuestos contra las decisiones de la CRC relacionadas con los trámites descritos en el numeral anterior de este artículo.
14. Adelantar el proceso de revisión y validación del contenido de las Ofertas Básicas definidas por la regulación general, y elaborar el proyecto de resolución de aprobación para presentación a las instancias decisorias.
15. Revisar y presentar a consideración del Comité de Comisionados de Comunicaciones, los proyectos de resolución en los que se verifique y validen las Ofertas Básicas definidas por la regulación remitidas por los proveedores bien sea, en cumplimiento de un plazo definido en la regulación, o producto de su actualización.
16. Proyectar conceptos y respuestas a derechos de petición que requieran análisis jurídico, para firma de la Coordinación Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva, o el funcionario en quien dicha competencia se encuentre delegada.
17. Liderar las diferentes actividades y trámites que se requieran en relación con los conflictos de interés que puedan generarse al interior de la Entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** El Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías y Sistemas de Información, adscrito a la Dirección Ejecutiva, 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, mediante la implementación de proyectos e iniciativas, 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. Liderar en coordinación con los demás procesos de la Entidad la implementación de los lineamientos de la política de gobierno digital aplicables a la CRC, alineados a los objetivos estratégicos y al modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad - MIPG.

4. Implementar el marco de referencia de arquitectura empresarial de TI, así como la aplicación de los estándares y buenas prácticas para la gestión de tecnologías de información en la Entidad.
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. Proveer y gestionar las capacidades tecnológicas para la operación de los Sistemas de Información, portales web y demás servicios tecnológicos que requiera la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital o aquella que defina el Gobierno Nacional.
7. Implementar y gestionar los mecanismos de interoperabilidad con Entidades y agentes del sector y apoyar técnicamente al Grupo Interno de Inteligencia y Analítica 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.
8. Apoyar al Grupo Interno de Inteligencia y Analítica de Datos en la apertura de datos que produce la CRC, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos a publicar en la plataforma de datos abiertos de la Entidad y la del Estado.
9. Apoyar a los Grupos Internos de Trabajo en las estrategias de Transformación Digital, a través de la implementación e integración de herramientas tecnológicas.
10. Aplicar lineamientos de acuerdo con las buenas prácticas para la gestión de la infraestructura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para la adquisición, operación y mantenimiento de esta.
11. 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.
12. Dar soporte técnico, de acuerdo con el catálogo de servicios de TI, sobre todos los servicios tecnológicos de la CRC para garantizar su correcta operatividad.
13. Definir políticas al interior de la Entidad relacionadas con el uso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
14. Evaluar con los Grupos Internos de Trabajo las necesidades que en materia tecnológica se requieran y que faciliten el desarrollo de las funciones y los proyectos a cargo de cada Grupo Interno de Trabajo.
15. Aplicar las buenas prácticas para el desarrollo de soluciones tecnológicas, que permitan cumplir con el objetivo y alcance de estas.
16. Mantener la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en la que se soportan los Sistemas de Información, portales web, servicios de comunicación y herramientas, sobre los cuales se gestiona la información de la CRC.
17. Apoyar la política de Gestión Ambiental en lo relacionado a la entrega y disposición final de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEES y residuos peligrosos - RESPEL que pudiesen generar los diferentes activos tecnológicos administrados por la Coordinación.
18. Las demás establecidas en el Decreto 415 de 2016, y aquellos que lo modifiquen o adicionen, así como aquellas que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera, adscrito a la Coordinación Ejecutiva, tiene el propósito de brindar el apoyo administrativo y financiero para el 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 en relación con la Gestión Financiera**

1. Apoyar al grupo interno de trabajo de Planeación Estratégica en la planeación y seguimiento presupuestal de la Entidad.

2. Gestionar el presupuesto de la Entidad, llevar los registros (CDP y RP) y generar los informes de ejecución presupuestal de acuerdo con los requerimientos y lineamientos sobre la materia.
3. Preparar para la aprobación de la Sesión de Comisión de Comunicaciones, los soportes y la propuesta de 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 establecidos.
5. Efectuar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica, el seguimiento permanente a la adecuada ejecución presupuestal, y elaborar los informes a que haya lugar.
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 de los pagos efectuados por concepto de contribución, intereses y sanción, por parte de los obligados.
8. Revisar la autoliquidación de contribuciones y cobros de cartera de la CRC, llevar los controles correspondientes y adelantar las acciones de cobro que correspondan.
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.
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 magnéticos, 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, y 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 correspondan, 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 con relación a Gestión Ambiental, Bienes y Servicios**

1. Gestionar los recursos físicos de la Entidad bajo los parámetros del riesgo inherente al proceso de acuerdo con las normas vigentes, así como los trámites y reglamentos en la materia.
2. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar los procesos en los que participe este grupo de trabajo y efectuar el seguimiento correspondiente de los mismos.
3. Coordinar las actividades del almacén de la Comisión, controlando que los bienes adquiridos ingresen al mismo en las condiciones y calidades previamente estipuladas para su adquisición 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.

4. Llevar el control administrativo de la Comisión, en cuanto al manejo físico de los bienes de la CRC.
5. Mantener debidamente asegurados los bienes de la Comisión, específicamente de su sede administrativa, cumpliendo con las normas sobre la materia.
6. Administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y de la planta física de la CRC.
7. Vigilar el uso dado a todos los recursos físicos de la CRC, teniendo en cuenta los criterios de política ambiental y austeridad del gasto dictados por el Gobierno Nacional.
8. Atender las consultas o conceptos de carácter administrativo que sean asignadas.
9. Elaborar y estructurar los planes y programas para la prestación de servicios administrativos y de gestión ambiental.
10. Gestionar las diferentes contrataciones que se requieran, de acuerdo con las necesidades de servicios administrativos e identificación de riesgos e impactos ambientales.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política y los objetivos ambientales definidos por la Entidad.

#### **Funciones a realizar en relación con 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 acorde con lo establecido sobre la materia 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 las consultas y solicitudes que se reciban en materia de Gestión Documental.

#### **Funciones a realizar en relación con la 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 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 talento humano de la Entidad.
3. Preparar para firma de la 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 y tramitar las 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 en forma alineada con el Sistema Integral de Gestión.
7. Planear, dirigir y organizar los procesos relacionados con 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 carrera administrativa, para los cargos de la Planta Global de la CRC que cumplen con esta característica.
10. Preparar los informes relacionados con la administración de la planta de la Entidad que y gestionar su presentación ante las instancias correspondientes.
11. 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 Innovación y Prospectiva Regulatoria.
12. Gestionar la convocatoria, elecciones y conformación del Comité de Convivencia, del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Comisión de Personal.
13. Mantener debidamente custodiadas y actualizadas las Hojas de Vida de los funcionarios de la Entidad.
14. Controlar la numeración y custodia de las Resoluciones de carácter administrativo interno que se expidan.
15. 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.
16. Atender las consultas o conceptos de carácter administrativo y administrativo laboral que le sean asignados."

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES.** El Grupo Interno de Trabajo de contenidos Audiovisuales, adscrito a la Coordinación Ejecutiva, 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 la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, Sesión de Comisión de Comunicaciones y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento e incorporación de la política de mejora normativa en el desarrollo de los proyectos regulatorios.
2. Elaborar documentos de formulación de problema que permitan determinar los objetivos y delimitar las alternativas regulatorias respecto de las materias de su competencia, como parte del ciclo de política regulatoria definido por la Entidad.
3. Diseñar los planes de gestión de proyectos derivados de los documentos de formulación de problema para la adecuada ejecución de las iniciativas a su cargo.
4. Proponer y evaluar alternativas regulatorias de los proyectos regulatorios a su cargo.
5. Adelantar el proceso de discusión de las propuestas regulatorias a su cargo, y elaborar los documentos y herramientas de soporte de las decisiones para su presentación en la Sesión de Comisión que corresponda.
6. Diseñar los mecanismos de medición expost de la regulación expedida desde el grupo interno de trabajo que permita evaluar el impacto o resultado de la misma.
7. Proponer, según los lineamientos definidos en el procedimiento de diseño y desarrollo, el plan de implementación de la regulación expedida que facilite la materialización de los objetivos regulatorios propuestos.
8. Elaborar la propuesta de la clasificación para las distintas modalidades del servicio público de televisión y presentar para su definición en las instancias correspondientes las condiciones de operación y explotación de este servicio.

9. Proponer las condiciones de operación del servicio público de televisión en materia de cubrimientos, encadenamientos, expansión progresiva del área asignada, franjas y contenido de la programación.
10. Proponer las condiciones de operación del servicio público de televisión en materia de gestión y calidad del servicio, publicidad y comercialización.
11. Proponer las condiciones de operación del servicio público de televisión en lo relacionado con las modificaciones debido a la transmisión de eventos especiales, utilización de las redes y servicios satelitales.
12. Proponer a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, 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, así como la definición de las prohibiciones de conductas contra el pluralismo informativo, la competencia, el régimen de inhabilidades y los derechos de los televidentes.
13. Realizar estudios orientados a identificar la evolución de las temáticas de Contenidos Audiovisuales reguladas por la CRC.
14. Proponer, diseñar y ejecutar estrategias informativas y pedagógicas que promuevan la televidencia crítica, la protección y defensa de los intereses de los televidentes, y que contribuyan a promover el pluralismo e imparcialidad informativa.
15. Desarrollar estrategias y actividades que promuevan la participación ciudadana en temas de contenidos audiovisuales.
16. 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.
17. 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, así como 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.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Las actividades, proyectos regulatorios y estudios adelantados por los Grupos Internos de Trabajo cuyas funciones fueron reasignadas o modificadas deberán hacer entrega a través de cada coordinador, de la documentación relacionada a más tardar el 31 de marzo de 2022 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 abril de 2022.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DEROGATORIA.** Se derogan las Resoluciones CRC 244 de 2019, 298 de 2019, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los **16 FEBRERO 2022**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

SERGIO  
MARTINEZ  
MEDINA

Firmado digitalmente  
por SERGIO  
MARTINEZ MEDINA  
Fecha: 2022.02.16  
08:48:50 -05'00'

**SERGIO MARTÍNEZ MEDINA**

Director Ejecutivo

Aprobado por: Comité de Comisionados de Comunicaciones.

Revisado por: Zoila Vargas.

Elaborado por: Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica.