

JORNADA PEDAGÓGICA

# Acreditación, soportes y reporte

Formatos oficiales, evidencias, plazos y canal de remisión

CIRCULAR CRC 181 DE 2026



 **#LaClave  
EsVerificar**

  
**CRC**  
COMISIÓN DE REGULACIÓN  
DE COMUNICACIONES

 **www.  
crc.com.  
gov.co**

04

# Identificación y descripción de campaña

|     |             |                                                                                 |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Agente      | Razón social, NIT, tipo de obligado y recursos asociados.                       |
| 2   | Periodo     | Año y trimestre T1, T2, T3 o T4.                                                |
| 3   | Responsable | Nombre, cargo y correo institucional.                                           |
| 4-7 | Campaña     | Nombre, riesgo, público, mensaje, acción, modalidad, contenidos y adaptaciones. |

# Difusión, evidencias y certificación

## CAMPO 8: DIFUSIÓN

Fecha y periodo de la web; fechas de cuatro o más refuerzos; canales y adaptaciones; canal directo, cuando exista; uso del hashtag.

## CAMPOS 9 A 11

Relación numerada de URLs y archivos.  
Métricas disponibles, si existen.  
Limitaciones, equivalencias y observaciones.

**La persona responsable certifica integridad y ejecución, con nombre, cargo, fecha y firma o autenticación.**

## ANEXO 3

# Cómo relacionar cada evidencia

Cada soporte debe responder cinco preguntas verificables.

No. · Canal · Fecha o periodo · URL o archivo · Qué acredita

Ejemplo ilustrativo: 01 · Web · octubre–diciembre · URL y captura · contenido disponible durante el trimestre.

**Numerar los soportes de modo que coincidan con el campo 9 del formato.**

# Qué soportes acreditan una campaña

## PUBLICACIONES

- Web: URL, captura fechada y archivo final si la URL es temporal.
- Redes: URL o captura con pieza, fecha, cuenta y hashtag.
- Mensajería: muestra y constancia consolidada de envío.

## OTROS SOPORTES

- Canales propios: banner, app, factura o IVR y periodo de difusión.
- Planeación: calendario o parrilla.
- Métricas disponibles: información complementaria, sin meta mínima.

**Se admiten soportes equivalentes si permiten verificar ejecución, fecha, canal, contenido y responsable.**

# Reporte semestral: campos 1 a 7

## IDENTIFICACIÓN

- 1. Agente y NIT
- 2. Año y semestre
- 3. Responsable, cargo y correo
- 4. Fechas, duración y modalidad

## EJECUCIÓN

- 5. Número total capacitado
- 6. Síntesis de contenidos y módulos del Anexo 4
- 7. Metodología utilizada

**Evitar adjuntar información personal que no sea necesaria para acreditar el cumplimiento.**

# Reporte semestral: campos 8 a 11

## COBERTURA Y PERSONAL NUEVO

- 8. Tabla por área mínima: nombre equivalente, número capacitado, observación o justificación.
- 9. Número de nuevos capacitados dentro de 30 días hábiles y mecanismo.

## SOPORTES Y CIERRE

- 10. Relación de agenda, materiales, registros y certificaciones conservadas.
- 11. Observaciones.
- Certificación con nombre, cargo, fecha y firma o autenticación.



## CIRCULAR: NUMERAL 9

# Qué conservar de la formación

---

- Agenda, materiales, fecha, duración, modalidad y registros de participación.
- También la certificación del responsable y evidencia de la capacitación del personal nuevo.
- La información consolidada puede ser suficiente; evitar datos personales innecesarios.

**Cuando la CRC lo determine, los agentes presentarán comprobantes, experiencias y resultados.**

# Canal, archivos y constancia

**[implementacionmedidasfraude@crcom.gov.co](mailto:implementacionmedidasfraude@crcom.gov.co)**

## ENVÍO

Anexo 3 para campañas y Anexo 5 para formación, en archivo editable o formulario equivalente habilitado. Enlaces ordenados por periodo y canal.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre: NIT\_TIPO\_PERIODO\_AÑO.  
Ejemplo: 900000000\_CAMP\_T1\_2027.  
Persona autorizada con nombre, cargo y correo institucional.

**Guardar el radicado o confirmación de recepción.**

**CIRCULAR: NUMERALES 10 Y 11**

# Protección y conservación de información

- Remitir únicamente los datos necesarios para acreditar el cumplimiento.
- No adjuntar bases de usuarios o empleados, comunicaciones privadas, contraseñas o códigos de autenticación.
- Conservar la versión enviada, soportes y constancia de recepción de forma íntegra y trazable.

**El radicado confirma recepción; no declara por sí mismo el cumplimiento material.**

# Verificación y futuras actualizaciones

## ACLARACIONES

La CRC puede pedir información complementaria dentro de sus competencias. Las funciones de vigilancia y control de MinTIC permanecen diferenciadas.

## VERSIONES VIGENTES

La CRC puede actualizar modelos y orientaciones, identificando versión, fecha y documentos reemplazados. Se usa la versión vigente al inicio del periodo, salvo transición distinta.

**Una actualización orientadora no modifica sujetos, periodicidad u obligaciones regulatorias sin el instrumento correspondiente.**

# Calendario inicial de implementación

|                             |                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> <b>30 jul 2026</b> | Publicación de la Resolución 8308 y entrada en vigor del Capítulo 14.                   |
| <b>2</b> <b>4T 2026</b>     | Primera campaña exigible; reporte dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre.   |
| <b>3</b> <b>1S 2027</b>     | Primera formación exigible; reporte dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre. |

**La circular rige desde su publicación. Hashtag y canal de reporte: numerales 5.5 y 10.**

# Lista final antes de enviar

## CAMPAÑA TRIMESTRAL

- Contenido mínimo en todas las piezas.
- Difusión web y cuatro refuerzos.
- Hashtag en redes.
- Anexo 2 si hay contenido propio.
- Anexo 3 y soportes.

## FORMACIÓN SEMESTRAL

- Contenidos y sesión estructurada.
- Cobertura de cinco funciones.
- Personal nuevo en 30 días hábiles.
- Ficha y evidencias.
- Anexo 5 y constancia de envío.

**Los formatos se remiten dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del periodo correspondiente.**