

RESOLUCIÓN 149 DE 2008

(septiembre 24)

Diario Oficial No. 47.127 de 29 de septiembre de 2008

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009>

Por medio de la cual se establecen y organizan unos grupos de trabajo, con carácter permanente, en la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.383 de 17 de junio de 2009, 'Por medio de la cual se establecen y organizan unos grupos internos de trabajo, con carácter permanente, en la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, se deroga la Resolución Interna número [149](#) del 24 de septiembre de 2008 y se dictan otras disposiciones'

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES,

en ejercicio de sus facultades legales y especialmente de las que le confiere el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, el Decreto 1130 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad los objetivos, políticas y programas de cada organismo o entidad, el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 faculta al representante legal para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo;

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1130 del 19 de junio de 2000, fue establecida la estructura de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones y se asignó al Director Ejecutivo de la CRT la función de crear, organizar y suprimir grupos internos de trabajo de carácter permanente o transitorio, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad;

Que el numeral 5 del artículo 3o del precitado decreto dispone que corresponde al Director Ejecutivo de la CRT: Dirigir la actividad administrativa de la Comisión y asignar, delegar o distribuir competencias entre los funcionarios y grupos internos de trabajo para lograr un eficiente desempeño de la entidad;

Que mediante Resolución Interna CRT del 29 de diciembre de 2000, se crearon unos grupos de trabajo permanentes y se establecieron sus funciones generales y particulares;

Que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Interna CRT 026 de 2002, se eliminó el grupo interno de trabajo de Centro de Sistemas de Información y se crearon los correspondientes

a Grupo de Control Disciplinario Interno y Sala Técnico-Jurídica;

Que mediante Resolución Interna CRT 088 de 2004, fue modificada la denominación del grupo interno de trabajo de Coordinación y Control de procesos y proyectos por el de Gestión Estratégica y adicionadas las funciones correspondientes;

Que mediante Resolución Interna número 071 del 2 de mayo de 2007 fueron creados, con carácter permanente, unos grupos internos de trabajo en la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones y se establecieron sus funciones generales y particulares;

Que en la actualidad se hace necesario crear nuevos grupos de trabajo y ajustar algunas de las funciones particulares de los grupos establecidos, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia, eficacia y efectividad los objetivos, políticas y programas de la entidad;

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. GRUPOS PERMANENTES DE TRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> La CRT tendrá con carácter permanente, los siguientes grupos internos de trabajo:

Area: Dirección Ejecutiva

- Control Interno
- Regulación
- Asesoría Jurídica y de Solución de Conflictos
- Atención al cliente y Relaciones Externas
- Centro de Conocimiento del Negocio.

Area: Coordinación Ejecutiva

- Centro de Sistemas de Gestión
- Centro de Sistemas de Información
- Control Disciplinario Interno
- Archivo y correspondencia
- Gestión Estratégica
- Comité de Expertos, Sesión de Comisión y otras instancias
- Calidad
- Talento Humano
- Comunicación y divulgación

-- Gestión del Conocimiento

-- Grupo Antitrámites.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO PERMANENTES. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones generales de los grupos de trabajo permanentes de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva, en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades que son competencia de la CRT.
2. Apoyar al Comité de Expertos, a la Dirección ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación de estrategias que permitan a la Comisión cumplir con la misión, visión y objetivos propuestos en el Plan Estratégico.
3. Promover la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades y procesos, buscando con ello la mejora continua y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Apoyar y asesorar al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva, en el desarrollo de las funciones que correspondan al objetivo del proceso respectivo.
5. Promover y adelantar la discusión técnica, jurídica y económica sobre los proyectos identificados y las actividades que corresponden a la CRT.
6. Analizar los proyectos, temas y demás asuntos que competen a la CRT, de manera integral y multidisciplinaria.
7. Coordinar el trabajo de las actividades y proyectos que correspondan al grupo y presentar a la Coordinación ejecutiva los resultados según cronogramas y tiempos asignados al personal.
8. Actualizar los sistemas de información interno y del sector de telecomunicaciones, con los documentos y datos que le correspondan a la naturaleza de cada grupo.
9. Generar indicadores de gestión del proceso, de los proyectos y de las actividades permanentes que les corresponda atender.
10. Realizar la evaluación de los resultados de la gestión del proceso, grupo, proyectos y actividades respectivas.
11. Aplicar el autocontrol en todos los proyectos, actividades y funciones que corresponda y presentar los resultados a la Coordinación Ejecutiva.
12. Atender las visitas de los órganos de control, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.
13. Preparar y entregar a la Coordinación Ejecutiva, la información que se requiera para los informes de gestión de la entidad y demás documentos que corresponda presentar a la CRT al Gobierno Nacional y a los organismos de control.
14. Presentar propuestas sobre proyectos y actividades de capacitación de acuerdo con las

necesidades que se identifiquen en cada grupo.

15. Proponer los objetivos, temas, alcance, metodologías, necesidades, recursos y productos de los procesos misionales, procesos de apoyo y proyectos de la CRT.

16. Proponer la formulación para cada proyecto identificado: problemas a solucionar, objetivos generales y específicos, alcances temáticos, operacionales y metodológicos, cronograma, recursos necesarios y requerimientos contractuales y presupuestales.

17. Solicitar recursos humanos, logísticos y financieros que se requieran para llevar a cabo los proyectos formulados y aprobados.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTROL INTERNO. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del Grupo de Control Interno, asesorar y apoyar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Ejecutiva y a los procesos misionales y de apoyo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección o mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean necesarias.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la entidad.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
12. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
13. Remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará el seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
14. Programar y realizar las auditorías internas de control interno que deben realizarse en forma periódica al interior de la entidad, así como de las diferentes reuniones que en materia de control interno deben realizarse por parte de los comités o instancias pertinentes.
15. Realizar seguimiento permanente de cada uno de los documentos y registros asociados al control interno de la entidad.
16. Efectuar la coordinación del cumplimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República y llevar a cabo el seguimiento permanente para su adecuada implementación.
17. Contribuir, coordinar y controlar la preparación y/o presentación de los diferentes informes a organismos de control y demás entidades del Estado, verificando su oportuna y correcta presentación.
18. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.
19. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DEL GRUPO DE REGULACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Regulación, apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, en las siguientes:

1. Presentar al Comité de Expertos diversas metodologías de investigación que promuevan la identificación y valoración de fallas en los mercados de telecomunicaciones que restrinjan o impidan su funcionamiento deseable en términos de crecimiento, precios, calidad y suficiencia económica empresarial.
2. Diseñar y desarrollar proyectos regulatorios de carácter general y particular de acuerdo con lo solicitado por la Comisión y el Comité de Expertos y que correspondan a la misión, visión y objetivos del proceso.
3. Diseñar, promover y poner en marcha las diferentes acciones regulatorias de carácter general y particular de forma clara, confiable, proactiva y consistente que corrijan las fallas de mercado detectadas o que promuevan las condiciones adecuadas de competencia en los mercados de telecomunicaciones, la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios de telecomunicaciones y la adecuada protección de los derechos de los suscriptores y/o usuarios de los servicios de telecomunicaciones.

4. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.
5. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DEL GRUPO DE ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de asesoría jurídica y de solución de conflictos apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, en las siguientes:

1. Brindar la asesoría jurídica integral desde la perspectiva jurídica y regulatoria a los asuntos que requiera la Comisión, la Dirección Ejecutiva, el Comité de Expertos y la Coordinación Ejecutiva, salvo en lo relativo al proceso y trámite de contratación y demás asuntos de gestión interna administrativa.
2. Velar por la atención oportuna de los requerimientos, demandas y demás trámites judiciales contra los actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por la CRT en ejercicio de sus funciones regulatorias.
3. Velar por el cabal seguimiento, verificación y control del estado de los trámites judiciales asociados a las funciones regulatorias, en los cuales la CRT es parte o tiene interés.
4. Mantener los archivos de las demandas y trámites judiciales en los que la CRT es parte o tiene interés, organizados, actualizados y con la respectiva tabla de contenido.
5. 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, que se presenten y que sean competencia de la CRT, y las demás que le sean asignadas por la ley.
6. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para lograr la mejor solución de las solicitudes que sean puestas en conocimiento de la Comisión, y que sean del resorte del grupo interno, de acuerdo con las orientaciones del Comité de Expertos.
7. Controlar la oportunidad de las decisiones que sobre conflictos le corresponda tomar a la Comisión y al Comité de Expertos.
8. Preparar respuesta a los recursos interpuestos contra las decisiones de la Comisión y el Comité de Expertos relacionadas con los trámites descritos en el numeral 5 de este artículo.
9. Sugerir al Comité de Expertos innovaciones y modificaciones a la regulación en materia de solución de conflictos.
10. Mantener expedientes de las actuaciones administrativas adelantadas, actualizados y organizados con la documentación pertinente a cada uno de los conflictos.
11. Revisar con la periodicidad dispuesta por la regulación, las Ofertas Básicas de Interconexión con el fin de verificar que las mismas cumplen con la regulación y proponer, por un lado a la

Dirección Ejecutiva los términos en que las mismas deben complementarse y, por el otro, al Comité de Expertos los términos de su aprobación.

12. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.

13. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y RELACIONES EXTERNAS. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Asesoría y Relaciones Externas apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva, en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, las siguientes:

1. Prestar asesoría al Gobierno Nacional y otras entidades estatales, que influyen directamente sobre los mercados de telecomunicaciones y las competencias de la CRT.

2. Apoyar al Comité de Expertos y la Dirección Ejecutiva en las relaciones con los clientes de la CRT.

3. Realizar 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 entidad.

4. Administrar la línea de atención al cliente y atender oportunamente y de fondo las peticiones, consultas y solicitudes de información que formulen de manera personal o por cualquier medio escrito, el público o representantes de los gremios del sector y operadores de telecomunicaciones, llevando los registros correspondientes de manera organizada y actualizada así como las mediciones de los indicadores aplicables al proceso.

5. Atender las peticiones, quejas y reclamos que le presenten a la Comisión, que sean de competencia del grupo interno de trabajo.

6. Efectuar los análisis previos pertinentes, de acuerdo con los planes técnicos básicos de numeración y señalización, y preparar las resoluciones de carácter particular relativas a la adecuada administración de tales recursos para atender la demanda del sector.

7. Efectuar los análisis previos pertinentes, de conformidad con los criterios establecidos, y tramitar la homologación de equipos con base en las disposiciones regulatorias.

8. Coordinar la publicación de conceptos y temas de interés para el sector, en medio físico o a través de la página web de la CRT.

9. Cuando se detecten conductas que podrían constituir una eventual infracción contra el régimen de telecomunicaciones, preparar las comunicaciones para poner en conocimiento de dicha situación a las entidades de vigilancia y control del sector, según su respectiva competencia.

10. Solicitar información amplia, exacta, veraz y oportuna a quienes prestan y comercializan los servicios de telecomunicaciones, que sea necesaria para el ejercicio de las funciones de la Comisión.

11. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.
12. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DEL GRUPO DE CENTRO DE CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del Grupo de Centro de Conocimiento del Negocio, apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, en las siguientes:

1. Presentar al Comité de Expertos propuestas para incorporar los desarrollos tecnológicos al sector de acuerdo con las características del país, para que la regulación sea proactiva, dinámica, promueva la competencia y la inversión en el sector.
2. Obtener, integrar y aplicar conocimientos tecnológicos que alimenten los demás procesos de la CRT y fomentar la investigación al interior de la entidad.
3. Investigar, analizar, entender y explicar la estructura de los diferentes mercados o servicios negocios del sector de las telecomunicaciones, a nivel nacional e internacional.
4. Apoyar al Comité de Expertos en la definición de propuestas sobre políticas y estrategias internacionales.
5. Realizar seguimiento a las investigaciones nacionales e internacionales de interés para el sector.
6. Transferir los resultados de las investigaciones a los grupos internos de trabajo que así lo requieran.
7. Preparar ponencias en aspectos técnicos en los eventos, foros y discusiones en los que participe la CRT.
8. Mantener información actualizada sobre los avances tecnológicos del sector a nivel nacional e internacional y de las tendencias del mercado de servicios de telecomunicaciones.
9. Revisar permanentemente las actividades de los organismos internacionales relacionados con el sector de telecomunicaciones y presentar propuestas al Comité de Expertos sobre ponencias que deba presentar el país en asuntos técnicos.
10. Realizar los estudios, investigaciones técnicas y los documentos de diagnóstico que se requieran para apoyar el cumplimiento de las funciones de la CRT.
11. Proponer al Comité de Expertos las unidades de medida del consumo de los diferentes servicios de telecomunicaciones.
12. Supervisar y acompañar las investigaciones y estudios que en asuntos técnicos y/o regulatorios realicen terceros para la Comisión o que tengan relación con las competencias de la Comisión, previa solicitud o designación por parte del Comité de Expertos y la Dirección Ejecutiva.

13. Proponer la participación de la CRT en eventos académicos y técnicos nacionales e internacionales de interés para el sector de las telecomunicaciones.
14. Actuar como punto de contacto de la entidad, con los diferentes organismos internacionales.
15. Participar y acompañar los comités técnicos en desarrollo de estudios y proyectos adelantados por otras Entidades del Estado o en coordinación con la Comisión, conforme solicitud del Comité de Expertos y la Dirección Ejecutiva.
16. Proporcionar a los inversionistas y potenciales inversionistas, entidades privadas y públicas, nacionales y extranjeras, a los organismos internacionales y a todos los clientes de la CRT, toda la información disponible sobre el sector de las telecomunicaciones.
17. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.
18. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL GRUPO DE CENTRO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.
<Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Centro de Sistemas de Gestión, asesorar y apoyar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Ejecutiva y a los procesos misionales y de apoyo de la CRT en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, las siguientes:

1. Organizar y coordinar la actividad administrativa, contable, presupuestal y financiera de la Comisión, bajo la directriz de la Dirección Ejecutiva y de la Coordinación Ejecutiva.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el manejo del área financiera de la entidad, en cuanto a:
 - a) Manejar los recursos de la entidad bajo los parámetros del riesgo, plazo y rentabilidad que determine la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.
 - b) Preparar, bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva y de la Coordinación Ejecutiva y para la aprobación del Comité de Expertos y de la Sesión de Comisión, los cálculos para la tarifa anual de la contribución de que trata el artículo [85](#) de la Ley 142 de 1994.
 - c) Recaudar los ingresos y proponer a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva alternativas de manejo de los mismos y efectuar los pagos que corresponda.
 - d) Tramitar todo lo concerniente al gasto de la Comisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
 - e) Velar por el cumplimiento de trámites y reglamentos legales de todos los procesos relacionados con la administración de recursos.
3. Manejar el presupuesto de la Unidad Administrativa Especial, llevar los registros y presentar los informes de ejecución presupuestal, y el Programa Anual de Caja - PAC, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
 - a) Elaborar en forma oportuna, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las

necesidades reportadas por la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Ejecutiva y demás procesos misionales y de apoyo, el proyecto de presupuesto anual de la Comisión.

b) Programar los gastos mensuales y anuales de acuerdo con el PAC, para la optimización de los recursos.

c) Efectuar el seguimiento permanente a la adecuada ejecución presupuestal de la entidad y realizar los informes periódicos que corresponda sobre el particular a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva.

4. Llevar la contabilidad general e inventarios de bienes de la Comisión y presentar los informes periódicos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.

5. Organizar, coordinar y controlar la actividad contractual de la Comisión, bajo la directriz de la Dirección Ejecutiva y de la Coordinación Ejecutiva, garantizando su legalidad, oportunidad y cabal desarrollo.

6. Elaborar y ejecutar, de acuerdo con las necesidades reportadas a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva por los procesos misionales y de apoyo, planes y programas de adquisición, suministro y mantenimiento de los bienes y servicios requeridos por la Comisión, para su adecuado funcionamiento.

7. Suministrar a los demás procesos, los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de cada proceso y los de la CRT.

8. Llevar el control administrativo de la Comisión, en cuanto a resoluciones y al manejo físico de los bienes de la CRT, así:

a) Controlar la numeración y custodia de las resoluciones de carácter administrativo interno que se expidan,

b) Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas de la Comisión.

c) Mantener debidamente asegurados los bienes de la Comisión.

d) 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 Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.

e) 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 Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.

f) Elaborar, manejar, controlar y velar por la custodia de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo existentes en la Comisión, como también, mantener actualizados los inventarios generales e individuales de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CRT, haciendo evaluaciones periódicas de los bienes para dar de baja aquellos que no sean útiles para la entidad.

g) Controlar la prestación de los servicios generales que requiera la Comisión.

h) Administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la CRT.

i) Implementar los controles para el uso de todos los recursos de comunicaciones utilizados en la CRT.

j) Vigilar que el uso dado a todos los recursos entregados a la CRT, se enmarquen dentro de los criterios de política ambiental y austeridad dictados por el Gobierno Nacional.

8. En cabeza del Coordinador del grupo, hacer las veces de jefe de personal de la Unidad Administrativa Especial, para efectos legales y de aplicación de las normas de carrera administrativa.

9. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.

10. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DEL GRUPO DE CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Centro de Sistemas de Información, asesorar y apoyar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Ejecutiva y a los procesos misionales y de apoyo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Información Unificado del Sector de las Telecomunicaciones - Siust-, de los operadores y concesionarios de los servicios y actividades tecnológicas y velar por la seguridad de la información contenida en el mismo y establecer mecanismos de suministro, complementariedad e integración con el sistema de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás que se requieran.

2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva, al Comité de Expertos y a la Coordinación Ejecutiva en la consolidación del sistema de información del sector de telecomunicaciones.

3. Controlar y validar el registro completo y oportuno de la información suministrada por los operadores y demás agentes del sector, que sean de su competencia.

4. Llevar los registros pertinentes relacionados con numeración, homologación, tarifas, tráfico, nodos de interconexión, y demás que sean de interés para la CRT.

5. Coordinar la implementación del sistema de información interno de la entidad, incluyendo las necesidades en esta materia de todos los procesos misionales y de apoyo y demás actividades de la CRT.

6. Asesorar al Comité de Expertos y a la Dirección Ejecutiva en los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, según las necesidades de la entidad.

7. Asesorar a la Coordinación Ejecutiva en la identificación de las necesidades de software y hardware para el correcto desarrollo de las actividades de la entidad.

8. Evaluar permanentemente las necesidades de información y automatización de los demás procesos de la CRT.

9. Monitorear permanentemente los avances y desarrollos de la tecnología informática, para la

adopción de nuevas herramientas que respondan con eficiencia a las necesidades de la CRT.

10. Optimizar los mecanismos de intercambio de la información con el sector.

11. Administrar y mantener la red interna y conexión a redes externas de cómputo y telefonía.

12. Administrar la página web de la entidad, mantenerla permanentemente actualizada y en funcionamiento y dar atención y solución oportuna y de fondo a las inquietudes e inconvenientes que le son puestas en consideración al respecto.

13. Publicar de manera oportuna y adecuada la información que sea requerida en la página web de la entidad, por solicitud del Comité de Expertos y de la Dirección Ejecutiva.

14. Dar soporte al usuario interno de la CRT, administrar los recursos de la red interna y capacitar a los usuarios en las distintas herramientas y aplicativos utilizados por la entidad.

15. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.

16. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

<Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> El grupo de Control Disciplinario Interno que estará a cargo del Coordinador Ejecutivo y contará con el apoyo de los asesores y profesionales en Derecho, de nivel igual o superior al del servidor público investigado, tendrá las funciones siguientes:

1. Participar en el diseño, implementación y mejoramiento del procedimiento interno frente a quejas y denuncias de carácter disciplinario que se presenten contra servidores públicos de la CRT.

2. Adelantar las investigaciones respecto de los servidores públicos de la CRT.

3. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la CRT, en los términos de la Ley [734](#) de 2002 y sustanciar aquellas que se recomienden.

4. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores de la CRT.

5. Presentar informes periódicos sobre las investigaciones, quejas y reclamos asignados en materia disciplinaria.

PARÁGRAFO 1o. De conformidad con lo establecido en el artículo [76](#) de la Ley 734 de 2002, la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la CRT será de competencia del Director Ejecutivo.



ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

<Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Archivo y Correspondencia, mantener un archivo adecuado y actualizado para consulta tanto

de los funcionarios como de los clientes de la CRT y, en particular, las siguientes:

1. Aplicar las normas y procedimientos para la administración de documentos y memoria institucional de la CRT.
2. Mantener y actualizar las tablas de retención documental de la entidad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
3. Manejar y mantener actualizado el archivo central de la CRT.
4. Mantener actualizada la base de datos del centro de documentación y del archivo de la CRT.
5. Proponer a la Coordinación Ejecutiva alternativas para la automatización documental del archivo y del centro de documentación.
6. Atender las consultas que se formulen al centro de documentación, tanto por los clientes internos como externos de la CRT.
7. Manejar adecuadamente las herramientas de software y hardware, que disponga la CRT, para el área de correspondencia y archivo.
8. Recibir, radicar, escanear y/o entregar la correspondencia interna y externa que llega a la CRT, para el área de correspondencia y archivo.
9. Radicar, escanear y despachar la correspondencia externa, según su naturaleza, por los servicios contratados para ello y controlar la ejecución de estos contratos.
10. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Gestión Estratégica realizar las siguientes actividades con el fin de apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la consecución de los objetivos estratégicos:

1. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la asignación de recursos humanos a los procesos y proyectos, así como a las diferentes actividades continuas de la CRT.
2. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el seguimiento y control adecuado y oportuno de los indicadores de cada proceso y proyecto de la CRT.
3. Programar y elaborar los documentos que se presentarán en las reuniones de Análisis Estratégico, en las cuales se analiza la estrategia definida con el Balanced Scorecard (BSC) y se validan los mapas estratégicos apoyando así la gestión y operación de la CRT de forma estratégica.
4. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva y a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo a elaborar y hacer seguimiento a sus mapas estratégicos, objetivos e indicadores, así como en la realización de sus reuniones de análisis estratégico.
5. Mantener actualizada la herramienta de gestión, en materia de cronogramas de proyectos,

indicadores y objetivos de los diferentes procesos de la CRT, los cuales hacen parte del BSC Corporativo, así como de los diferentes desdoblamientos (BSC grupos internos de trabajo y BSC personal). Así mismo, deberá promover que se realicen los desarrollos necesarios para que dicha herramienta contenga la información necesaria para hacer seguimiento a la gestión estratégica de la entidad.

6. Apoyar en la elaboración y medición de objetivos e indicadores que permitan hacer seguimiento a todas las actividades de la entidad.

7. Apoyar en todas las acciones que la Coordinación Ejecutiva requiera para velar por la correcta gestión y alineación de la estrategia en toda la entidad.

8. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y las generales de los grupos internos de trabajo permanentes, señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL GRUPO DE COMITÉ DE EXPERTOS, SESIÓN DE COMISIÓN Y OTRAS INSTANCIAS. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Comité de Expertos, Sesión de Comisión y otras instancias, apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la organización de las Sesiones de Comisión, Comités de Expertos, Sala Técnico-Jurídica y otras instancias tales como Comités Directivos, Reuniones de Planeación, así como dar apoyo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, de las siguientes:

Sesiones de comisión y comités

1. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la organización y demás aspectos logísticos de la Sesión de Comisión, Comité de Expertos, reuniones de la Sala Técnico-Jurídica y Comité Directivo, así como en la elaboración oportuna de las actas de las referidas sesiones y reuniones.
2. Velar para que los documentos y presentaciones que se requieran para cada una de las sesiones y reuniones sean entregados oportunamente a la Coordinación Ejecutiva.
3. Entregar de manera oportuna a los miembros de la Sesión de Comisión y del Comité de Expertos los documentos que se requieran para cada una de las sesiones y reuniones.
4. Preparar las comunicaciones que se originen en las decisiones de la Sesión de Comisión, el Comité de Expertos y el Comité Directivo.
5. Controlar la numeración de las resoluciones expedidas por la Comisión y las expedidas en ejercicio de delegaciones efectuadas por la Comisión.
6. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la organización de los originales de las actas de sesión de comisión, del comité de expertos y los originales de las resoluciones que expida la CRT.
7. Solicitar y coordinar con el Centro de Sistemas de Gestión la publicación de las resoluciones expedidas por la CRT.
8. Coordinar con el Centro de Sistemas de Información, la publicación en la página web de la CRT, de proyectos regulatorios y/o de las resoluciones expedidas.
9. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la notificación de los actos administrativos expedidos

por la CRT.

10. Preparar las constancias sobre las actuaciones surtidas por la Comisión.

11. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.

Sala Técnico-Jurídica

1. La Sala Técnico-Jurídica de la CRT está conformada por el Coordinador Ejecutivo, quien la presidirá, tres asesores que se desempeñan como responsables de los procesos misionales de la Comisión y un funcionario designado por el presidente de la Sala, quien hará las veces de secretario.

2. La función de la Sala Técnico -Jurídica es la de analizar los temas, asuntos y/o proyectos específicos que el Comité de Expertos determine deben ser objeto de debate jurídico y/o multidisciplinario en dicha instancia.

3. De esta instancia se elaborará un documento soporte, el cual contiene las recomendaciones generales sobre el tema estudiado.

4. De acuerdo con el tema, asunto y/o proyecto que se trate, el presidente de la Sala nombrará el contraponente respectivo y ordenará su estudio por parte de los asesores y/o profesionales que considere necesarios.

5. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Los Expertos Comisionados podrán asistir a las reuniones de la Sala por derecho propio, en calidad de observadores de la misma.



ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Talento Humano asesorar y apoyar a la Comisión, al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Ejecutiva y a los procesos misionales y de apoyo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en cuanto a:

a) Realizar los estudios de necesidades y cargas de trabajo para solicitar los ajustes pertinentes a la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva y efectuar su trámite.

b) Planear y ejecutar los procesos de selección, inducción, entrenamiento y capacitación interna y externa del personal.

c) Preparar para firma del Director Ejecutivo o de quien haya sido delegado, las Resoluciones Internas de la CRT, sobre decisiones de carácter administrativo, liquidaciones, reconocimiento de pagos y/o novedades de personal.

d) Diseñar y ejecutar los programas de bienestar social e incentivos de los empleados de la Comisión.

e) Proponer a la Coordinación Ejecutiva programas de salud ocupacional.

2. Planear, dirigir y organizar los procesos relacionados con los temas de cultura y clima organizacional de la entidad, así como el desarrollo organizacional, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.

3. Velar por el mantenimiento de un clima organizacional favorable que contribuya al buen desempeño del equipo de trabajo de la Comisión.

4. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los servidores de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en los BSCP.

5. Velar por que se cumplan los planes de formación, capacitación e incentivos establecidos anualmente y que se logre la participación de todos los integrantes de la entidad.

6. Ejercer el seguimiento necesario para que se realice la transmisión de conocimientos de cursos y eventos de carácter nacional e internacionales que sean de interés general y/o particular.

7. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL GRUPO DE CALIDAD. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Calidad, mantener la eficacia, eficiencia, efectividad, adecuación y conveniencia del Sistema de Gestión de Calidad de la CRT y, en particular, las siguientes:

1. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Preparar y/o recopilar los informes necesarios para llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, por parte del Director Ejecutivo.

3. Comunicar periódicamente a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva sobre el estado de las acciones de mejora que se estén adelantando en la entidad.

4. Programar y realizar las auditorías internas de Calidad que deben realizarse en forma periódica al interior de la Entidad, así como de las diferentes reuniones que en materia de calidad deben realizarse por parte de los comités o instancias pertinentes.

5. Realizar seguimiento permanente de cada uno de los documentos y registros asociados al Sistema de Gestión de Calidad.

6. Apoyar a los diferentes grupos con la documentación e implementación de nuevos procedimientos o instrucciones de trabajo según las necesidades administrativas.

7. Mantener informada a la Coordinación Ejecutiva acerca de los cambios o modificaciones realizadas y preparar para su firma informes permanentes que deban presentarse sobre el Sistema de Gestión de Calidad.

8. Realizar la medición del nivel de satisfacción de los clientes de la entidad, así como hacer seguimiento a los planes de mejora establecidos a partir de sus resultados.



ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL GRUPO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.
<Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del grupo de Comunicación y Divulgación, las de diseñar diferentes estrategias de comunicación para apoyar la divulgación de los proyectos y tener un canal de comunicación entre los clientes internos y externos de la CRT, con el fin de mantenerlos permanentemente informados y, en particular, las siguientes.

Comunicación Externa

1. Tener un canal de comunicación permanente entre la CRT y sus clientes, de acuerdo con las necesidades de la Comisión.
2. Diseñar las diferentes estrategias de comunicación, para apoyar la divulgación de los proyectos, informes e iniciativas de la CRT que así lo requieran.
3. Divulgar las decisiones, los resultados de la actividad de la CRT y la información que se considere importante para el sector, por diversos canales de comunicación.
4. Organizar eventos de divulgación, capacitación, discusión, análisis, evaluación y/o de revisión sobre temas de interés para el sector y, en particular, en desarrollo de los proyectos regulatorios a cargo de la CRT cuando así se requiera.
5. Formular y diseñar cursos de capacitación para los actores del sector.
6. Coordinar la publicación de artículos, conceptos, investigaciones y temas de interés para el sector, en medio físico o a través de la página web de la CRT.
7. Cumplir con lo dispuesto por la ley para dar publicidad y garantizar el debido proceso frente a la expedición de actos administrativos de carácter general y particular.
8. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.

Comunicación Interna

1. Desarrollar actividades encaminadas a lograr que el proceso general de comunicación de la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Ejecutiva y los Grupos Internos de Trabajo sea canalizado hacia todos los funcionarios de la Entidad.
2. Mantener informadas a todas las personas que trabajan en la CRT, sobre los temas relacionados con las diferentes actividades desarrolladas al interior de la Entidad, a través de las herramientas de comunicación establecidas en la CRT.
3. Llevar a cabo una encuesta semestral que permita medir la efectividad de las herramientas de comunicación interna.
4. Informar permanentemente al equipo de trabajo de la CRT acerca de las novedades del sector y demás información del sector que aparezca en medios de comunicación, a través de las

herramientas de comunicación establecidas en la CRT.

5. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

<Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> Son funciones del Grupo de Gestión del Conocimiento adelantar labores encaminadas a la consecución, retención y utilización de conocimientos e información para ser transferida a los funcionarios de la CRT, de manera tal que contribuya con su formación y apoye las funciones a su cargo y, en particular, las siguientes:

1. Proponer acciones para el manejo adecuado del cúmulo de conocimiento de la entidad, de tal forma que se posibilite a todos sus funcionarios un actuar con base en él, haciendo uso de la información y las herramientas tecnológicas disponibles.

2. Identificar de manera particular áreas del conocimiento y eventos de capacitación que puedan resultar beneficios para mejorar el desempeño de los funcionarios de la entidad, y ponerlos a consideración de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva para los fines pertinentes.

3. Apoyar al grupo de Talento Humano brindando insumos para el plan de formación y capacitación de funcionarios de la entidad.

4. Proponer a la Coordinación Ejecutiva la adquisición de información u otro material documental que apoye las labores desarrolladas al interior de la CRT, en las diferentes áreas.

5. En coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia, proponer la adecuada clasificación del nuevo material de la entidad ya sea por adquisición directa o por ser parte de la documentación de las capacitaciones.

6. Proponer mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad, orientadas a promover la difusión del conocimiento en la CRT.

7. Las demás que le asignen la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan con la misión, visión y objetivos del proceso y las generales de los grupos internos de trabajo permanentes señaladas en la presente resolución.



ARTÍCULO 19. <Resolución derogada por el artículo 22 de la Resolución 84 de 2009> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 071 de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 24 de septiembre de 2008.

El Director Ejecutivo,

CRISTHIAN LIZCANO ORTIZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 5 de julio de 2020

