

RESOLUCIÓN 97 DE 2000

(diciembre 29)

Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia completo>

Por la cual se crean unos grupos de trabajo permanentes

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 102 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006, 'Por la cual se adiciona la Resolución [088](#) de 2004'
- Modificada por la Resolución 88 de 2004, publicada en el Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006, 'Por la cual se modifica el artículo 10 de la Resolución 097 de 2000 y se adicionan unas funciones'
- Modificada por la Resolución 26 de 2002, publicada en el Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006, 'Por medio de la cual se modifica la Resolución Interna CRT 097 de 2000 y se dictan otras disposiciones'

EL DIRECTOR EJECUTIVO,

en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo [115](#) de la ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en la formulación del Plan Estratégico de la CRT se estableció la necesidad de convertir a la Comisión en una entidad que trabaja con base en procesos, identificando los proyectos estratégicos de la misma para posteriormente definir los megaprocursos misionales y los megaprocursos de apoyo;

Que los megaprocursos misionales identificados en el referido Plan Estratégico son: Regulación y asesoría, solución de conflictos y, mercadeo; y los megaprocursos de apoyo identificados así: Centro de conocimiento del negocio, centro de sistemas de información y centro de sistemas de gestión;

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto número 1130 del 19 de junio de 2000, mediante el cual se estableció la estructura de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, corresponde al Director Ejecutivo de la CRT 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 CRT;

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 3o del Decreto número 1130 del 19 de junio de 2000, 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 se hace necesario establecer los grupos internos de trabajo permanentes que permitirán el desarrollo de los proyectos identificados dentro de los megaprocesos misionales y procesos de apoyo, por lo que

RESUELVE

CAPITULO I.

GRUPOS INTERNOS PERMANENTES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 1o. Crear en la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones los siguientes grupos internos de trabajo con carácter permanente:

Area: Dirección Ejecutiva

- Regulación y Asesoría.
- Solución de Conflictos.
- Mercadeo.
- Centro de Conocimiento del Negocio.

Area: Coordinación Ejecutiva

~~=Centro de Sistemas de Información.~~

- Centro de Sistemas de Gestión.
- Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación.
- Coordinación y Control de Procesos y Proyectos.
- Organización de sesiones de Comisión y Comités.

- Grupos de Control Disciplinario Interno

- Sala Técnico-Jurídica

Notas de Vigencia

- Grupo tachado eliminado y subrayado adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 26 de 2002, publicada en el Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006.

CAPITULO II.

FUNCIONES GENERALES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO PERMANENTES.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES GENERALES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO PERMANENTES. Son funciones generales de los grupos de trabajo permanentes de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, creados por la presente resolución:

1. Asesorar a la Comisión, el Comité de Expertos, la Dirección Ejecutiva y 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, la Dirección Ejecutiva y 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. Apoyar y asesorar al Comité de Expertos, la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva, en el desarrollo de las funciones que correspondan al objetivo del megaproceso respectivo.
4. Promover y adelantar la discusión técnica, jurídica, social y económica sobre los proyectos identificados y las actividades que corresponden a la CRT.
5. Analizar los proyectos, asuntos y problemas que competen a la CRT, de manera integral y multidisciplinaria.
6. 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.
7. 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.
8. Generar indicadores de gestión del proceso, de los proyectos y de las actividades permanentes que les corresponda atender.
9. Realizar la evaluación de resultados de la gestión del megaproceso, grupo, proyectos y actividades respectivas.
10. Aplicar el autocontrol en todos los proyectos, actividades y funciones que les corresponda y presentar los resultados a la Coordinación Ejecutiva.
11. Atender las visitas de los órganos de control, de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación Ejecutiva.
12. 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 los organismos de control.
13. Presentar propuestas sobre proyectos y actividades de capacitación de acuerdo con las necesidades que se identifiquen en cada grupo.
14. Proponer los objetivos, temas, alcance, metodologías, necesidades, recursos y productos de los megaprocesos misionales, procesos de apoyo y proyectos de la CRT.
15. Proponer la formulación para cada proyecto identificando: problemas a solucionar, objetivos generales y específicos, alcances temáticos, operacionales y metodológicos, cronograma y recursos necesarios.
16. Solicitar recursos humanos, logísticos y financieros que se requieran para llevar a cabo los proyectos formulados y aprobados.

CAPITULO III.

FUNCIONES DE LOS GRUPOS PERMANENTES DE TRABAJO.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL GRUPO DE REGULACIÓN Y ASESORÍA. Son funciones del Grupo de Regulación y Asesoría, apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, al Director Ejecutivo y al Coordinador Ejecutivo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular las siguientes:

1. Presentar al Comité de Expertos diversas metodologías de investigación que promuevan la detección y valoración de fallas en los mercados de telecomunicaciones que impidan su funcionamiento deseable en términos de crecimiento, precios, calidad y suficiencia económica de las empresas.
2. Desarrollar estudios sistemáticos y rigurosos sobre el comportamiento de los mercados existentes en telecomunicaciones.
3. Diseñar y desarrollar proyectos regulatorios de carácter general y particular, de acuerdo con lo solicitado por el Comité de Expertos y que correspondan, a la misión, visión y objetivos del proceso.
4. Diseñar y poner en marcha acciones regulatorias de forma clara, confiable, proactiva y consistente, que corrijan las fallas de mercado detectadas.
5. Promover y realizar foros de presentación, discusión y análisis de los proyectos de regulación de carácter general, cuando se considere necesario, con la participación de usuarios, operadores, autoridades, entes de control y otros actores del sector.
6. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar la gestión del proceso.
7. Prestar la asesoría que el Gobierno Nacional y otras entidades estatales de planeación, regulación y control, que influyen directamente sobre los mercados de telecomunicaciones, requieran para su intervención en estos mercados.
8. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del proceso y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DEL GRUPO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Son funciones del Grupo de Solución de Conflictos apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, al Director Ejecutivo y al Coordinador Ejecutivo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular las siguientes:

1. Adelantar el trámite correspondiente para resolver los conflictos que se presenten y que sean competencia de la CRT.
2. Intervenir, a solicitud de parte, como facilitador de acuerdos entre operadores.
3. Promover dentro de las etapas de mediación y conciliación acuerdos entre las partes, así como proponer fórmulas de arreglo.
4. Promover acuerdos entre las partes en conflicto, buscando garantizar los principios de libre y

sana competencia en el sector y de eficiencia en el servicio.

5. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para lograr la mejor solución a los conflictos que sean puestos en conocimiento de la Comisión, de acuerdo con las orientaciones del Comité de Expertos.

6. Sugerir al Comité de Expertos el decreto de las pruebas que sean conducentes para resolver los conflictos.

7. Controlar la oportunidad de las decisiones que sobre conflictos les corresponda tomar a la Comisión y al Comité de Expertos.

8. Hacer seguimiento a los acuerdos suscritos entre las partes en conflicto y a las servidumbres impuestas.

9. Preparar respuesta a los recursos interpuestos contra las decisiones de la Comisión relacionadas con la solución de conflictos.

10. Sugerir al Comité de Expertos innovaciones y modificaciones a la regulación en materia de solución de conflictos.

11. Mantener expedientes organizados con la documentación pertinente a cada uno de los conflictos y cuando se termine la actuación administrativa remitirlos al Archivo Central.

9. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del proceso y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DEL GRUPO DE MERCADEO. Son funciones del Grupo de Mercadeo apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, al Director Ejecutivo y al Coordinador Ejecutivo, en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular las siguientes:

1 Apoyar al Comité de Expertos en las relaciones con los clientes de la CRT.

2. Ofrecer a los inversionistas y potenciales inversionistas toda la información legal, institucional, estadística y financiera disponible, con el fin de procurar un mayor grado de conocimiento sobre el sector de las telecomunicaciones.

3. Proporcionar a las entidades privadas y públicas, nacionales y extranjeras, a los organismos internacionales, y a todos los clientes de la CRT, la información disponible sobre el sector de las telecomunicaciones.

4. Divulgar las decisiones de la CRT y la importancia de las mismas para los diferentes agentes del sector.

5. Dar a conocer los resultados de la actividad de la CRT y la información que se considere importante para el sector, por diversos canales de comunicación.

6. Mantener canales de comunicación e intercambio de información con otros entes reguladores y organismos nacionales e internacionales de interés para el sector.

7. Administrar la línea de atención al cliente y las consultas que formulen personalmente el

público o representantes de los operadores, llevar los registros de atención y consultas.

8. Atender en su oportunidad los derechos de petición que le presenten a la comisión.
9. Atender en su oportunidad las solicitudes de información que le presenten a la comisión.
10. Atender las peticiones, quejas y reclamos que le presenten a la comisión.
11. Atender las consultas y solicitudes particulares sobre temas jurídicos, técnicos, económicos y demás temas de telecomunicaciones que le sean formuladas a la comisión.
12. Coordinar la participación de la CRT en eventos académicos y técnicos nacionales e internacionales de interés para el sector de las telecomunicaciones.
13. Organizar eventos de divulgación, capacitación, discusión, análisis, evaluación y revisión sobre temas de interés para el sector.
14. Formular y diseñar cursos de capacitación para los actores del sector.
15. Efectuar los análisis previos pertinentes, de acuerdo con los planes básicos de numeración y señalización, y preparar las resoluciones de carácter particular relativas a señalización y numeración.
16. Efectuar los análisis previos pertinentes, de conformidad con los criterios establecidos, y preparar las resoluciones de carácter particular de homologación de equipos.
17. Llevar los registros pertinentes relacionados con numeración, homologación, tarifas, tráfico, nodos de interconexión, y otros que sean de interés para la CRT.
18. Coordinar la publicación de artículos, conceptos, investigaciones y temas de interés para el sector.
19. Coordinar las publicaciones de la página web de la CRT.
20. Presentar propuestas al Comité de Expertos para intensificar el uso y cobertura de los medios electrónicos como canales de comunicación.
21. Preparar las comunicaciones para poner en conocimiento de las Superintendencias de Servicios Públicos Domiciliarios y de Industria y Comercio, según su respectiva competencia, conductas que constituyan eventual infracción contra el régimen de telecomunicaciones o de competencia.
22. 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 y crear canales de retroalimentación con los clientes externos.
23. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del proceso y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL GRUPO CENTRO DE CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO. Son funciones del Grupo Centro de Conocimiento del Negocio, apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, al Director Ejecutivo, al Coordinador Ejecutivo y a los

procesos misionales y de apoyo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular 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 y 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 CRT.
3. Investigar, analizar, entender y explicar la estructura de los diferentes negocios del sector de las telecomunicaciones.
4. Presentar propuestas al Comité de Expertos para incorporar al país a la sociedad global de la información, masificar el uso de nuevas tecnologías y generalizar los nuevos canales de comunicación.
5. Apoyar al Comité de Expertos en la definición de propuestas sobre políticas y estrategias internacionales de la CRT.
6. Realizar seguimiento a las investigaciones nacionales e internacionales de interés para el sector.
7. Transferir los resultados de las investigaciones realizadas al Centro de Sistemas de Información.
8. Desarrollar contenidos para que el sistema de formación de la CRT mantenga actualizados permanentemente a sus funcionarios, sobre los cambios tecnológicos.
9. Preparar ponencias en aspectos técnicos en los eventos, foros y discusiones en los que participe la CRT.
10. Mantener información actualizada sobre los avances tecnológicos del sector a nivel internacional y de las tendencias del mercado mundial de servicios de telecomunicaciones.
11. Revisar permanentemente la regulación internacional sobre servicios de telecomunicaciones y presentar propuestas al Comité de Expertos sobre ponencias que deba presentar el país en asuntos técnicos.
12. Presentar propuestas al Comité de Expertos para lograr la integración de las telecomunicaciones del país con el ámbito internacional.
13. Realizar los estudios e investigaciones técnicas que se requieran para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Comisión.
14. Proponer al Comité de Expertos los criterios que aseguren la unidad funcional de las redes de comunicaciones y la interoperabilidad de los servicios.
15. Proponer al Comité de Expertos las unidades de medida del consumo de los diferentes servicios de telecomunicaciones.
16. Supervisar las investigaciones y estudios que en asuntos técnicos realicen terceros para la Comisión.

17. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del proceso y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DEL GRUPO CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. <Ver Notas de Vigencia> Son funciones del Grupo Centro de Sistemas de Información apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, al Director Ejecutivo y al Coordinador Ejecutivo y a los procesos misionales y de apoyo, en el cumplimiento de todas sus funciones y en particular responder por las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Información del sector de las telecomunicaciones, de los operadores y concesionarios de los servicios, actividades y tecnologías, 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.
2. Apoyar al Comité de Expertos en la consolidación del Sistema de Información de la CRT, como único en el sector.
3. Coordinar la implementación del Sistema de Información interno para la Comisión, incluyendo las necesidades de todos los megaprosesos misionales, procesos de apoyo, proyectos y actividades de carácter permanente.
4. Asesorar a la Coordinación Ejecutiva en la identificación de las necesidades de software y hardware para el correcto desarrollo de los megaprosesos, procesos de apoyo, proyectos y actividades de carácter permanente de la Comisión.
5. Evaluar permanentemente las necesidades de información y automatización de los demás procesos de la CRT.
6. Monitorear permanentemente los avances y desarrollos de la tecnología informática, para la adopción de nuevas herramientas que respondan con eficiencia a las necesidades de los procesos de la CRT.
7. Optimizar los mecanismos de intercambio de la información con el sector, a través del uso de redes nacionales e internacionales.
8. Administrar y mantener la red interna y conexión a redes externas de cómputo y telefonía.
9. Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de la CRT.
10. Velar por el adecuado soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de informática de los que disponga la Comisión, a cualquier título.
11. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del proceso y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.

Notas de Vigencia

- Las funciones establecidas en este artículo fueron reasignadas al Grupo del Centro de Sistemas de Gestión por el artículo [2](#) de la Resolución 26 de 2002, publicada en el Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DE GRUPO DE CENTRO DE SISTEMAS DE GESTIÓN. Son funciones del Grupo de Centro de Sistemas de Gestión apoyar y asesorar a la Comisión, al Comité de Expertos, al Director Ejecutivo y el Coordinador Ejecutivo y a los procesos misionales y de apoyo en el cumplimiento de todas sus funciones y, en particular responder por las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar la actividad administrativa y financiera de la Comisión, bajo la dirección de la Coordinación Ejecutiva.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el manejo del personal en cuanto a:
 - a) La planeación y ejecución de los procesos de selección, inducción y capacitación interna y externa del personal;
 - b) Realizar las veces de jefatura de personal de la Unidad Administrativa Especial, para efectos legales y de aplicación de normas de carrera administrativa;
 - c) Preparar para la 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 novedades de personal;
 - d) Ejecutar los programas de bienestar social e incentivos de los empleados de la Comisión;
 - e) Proponer a la Coordinación Ejecutiva programas de salud ocupacional.
3. Realizar con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva el manejo del área financiera en cuanto a:
 - a) Manejar los recursos de la entidad bajo los parámetros del riesgo, plazo y rentabilidad, que determine el Director Ejecutivo;
 - b) Preparar, bajo las directrices de la Coordinación Ejecutiva y para la aprobación del Comité de Expertos y su posterior trámite a la 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, proponer 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;
 - e) Velar por el cumplimiento de trámites y reglamentos legales para todos los procesos relacionados con la administración de recursos;
 - f) Custodiar los dineros, títulos y bienes de propiedad de la Comisión.
4. Hacer las veces de Jefe de Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial, llevar los

registros y presentar los informes de la ejecución presupuestal, y el programa anual de caja, PAC, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia:

a) Elaborar, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las necesidades reportadas a la Coordinación Ejecutiva por los megaprocesos misionales y procesos 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.

5. 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 del Contador General de la Nación.

6. Elaborar y ejecutar, de acuerdo con las necesidades reportadas a la Coordinación Ejecutiva por los megaprocesos misionales y proceso 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 megaprocesos los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de cada proceso y los de la CRT.

8. Controlar toda la parte administrativa de la comisión en cuanto a resoluciones y al manejo físico de los bienes de la CRT, así:

a) Controlar la numeración y custodiar 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 público;

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 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 CRT;

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

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

i) Coordinar el funcionamiento de las comunicaciones telefónicas de la Comisión e implementar los controles para su uso, así como el de los teléfonos celulares de propiedad de la CRT;

j) Vigilar que el uso dado a los recursos físicos, informáticos y de comunicaciones, se enmarque

dentro de los criterios de austeridad del Gobierno Nacional;

9. Proponer, planear y desarrollar herramientas que permitan efectuar el costeo de los procesos y proyectos;

10. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del proceso y, las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO CORRESPONDENCIA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

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. Administrar y organizar el material bibliográfico relacionado con temas de interés del sector de las telecomunicaciones, temas jurídicos y técnicos de interés para la CRT.

4. Manejar y mantener actualizado el archivo central de la CRT;

5. Mantener actualizada la base de datos del Centro de Documentación y del Archivo de la CRT.

6. Aplicar los procedimientos establecidos para la consulta y préstamo de documentos del archivo institucional y del Centro de Documentación;

7. Proponer a la Coordinación Ejecutiva alternativas para la automatización documental del archivo y del Centro de Documentación;

8. Atender las consultas que se formulen al Centro de Documentación, tanto por clientes internos como externos de la CRT;

9. Manejar adecuadamente las herramientas de software y hardware, que disponga la CRT, para el área de correspondencia y archivo;

10. Recibir, radicar, escanear y/o entregar la correspondencia interna y externa que llega a la CRT, por ventanilla, fax, e-mail o cualquier otro medio.

11. Direccionar a la Coordinación Ejecutiva la correspondencia recibida.

12. Presentar informes periódicos a la Coordinación Ejecutiva sobre la correspondencia pendiente de respuesta.

13. Radicar, escanear y despachar la correspondencia externa, según su naturaleza, por los servicios contratados para ello y controlar la ejecución de estos contratos.

14. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 10. GRUPO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 88 de 2004. El nuevo texto es el siguiente:> Funciones

1. Apoyar al Coordinador Ejecutivo en la asignación de recursos humanos a los procesos y proyectos.
2. Apoyar al Coordinador Ejecutivo en el control del tiempo asignado a cada persona y del producto que debe entregar con base en su utilización.
3. Apoyar al Coordinador Ejecutivo en el control de los indicadores de gestión que genere cada proceso y proyecto.
4. Preparar los documentos e informes que la CRT debe presentar en los Comités Sectoriales de Planeación.
4. Preparar los documentos e informes que la CRT debe presentar en los Comités Sectoriales de Planeación.
5. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la coordinación de los informes de gestión que le corresponde presentar anualmente a la CRT, así como los demás documentos que le soliciten los organismos de control y otras entidades del Gobierno.
6. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la formulación, desarrollo y control de los proyectos relacionados con la calidad, el mejoramiento continuo y la política de autocontrol.
7. Programar y elaborar los documentos que presentará el Coordinador Ejecutivo en las reuniones de Análisis Estratégico, en las cuales se analizará la estrategia definida por el BSC y se validarán los mapas estratégicos, gestionando así toda la operación de la CRT de forma estratégica.
8. Programar y adelantar auditorias de calidad al interior de la Entidad.
9. Promover y desarrollar actividades que permitan generar la Gestión del Conocimiento, en la CRT.
10. Diseñar herramientas de control de indicadores, procesos, documentos y productos al Interior de la Entidad.
11. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo segundo de la Resolución 097 de 2000.

<Funciones adicionadas por el artículo [1](#) de la Resolución 102 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Desarrollar y alinear horizontal y verticalmente los BSC de todos los niveles de la Entidad.
2. Coordinar el proceso de las Reuniones de Análisis Estratégico, RAE.
3. Coordinar el Project Management de las iniciativas estratégicas claves.
4. Coordinar y alinear el presupuesto con la estrategia.
5. Coordinar la alineación de los procesos con la estrategia.

Notas de Vigencia

- Funciones adicionadas por el artículo [1](#) de la Resolución 102 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006.
- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 88 de 2004, publicada en el Diario Oficial No. 46.485 de 17 de diciembre de 2006.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 97 de 2000:

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL GRUPO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS Y PROYECTOS.

1. Apoyar al Coordinador Ejecutivo en la asignación de recursos humanos a los procesos y proyectos.
2. Apoyar al Coordinador Ejecutivo en el control del tiempo asignado a cada persona y del producto que debe entregar con base en su utilización.
3. Apoyar al Coordinador Ejecutivo en el control de los indicadores de gestión que genere cada proceso y proyecto.
4. Preparar los documentos e informes que la CRT debe presentar en los Comités Sectoriales de Planeación.
- 5 Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la coordinación de los informes de gestión que le corresponde presentar anualmente a la CRT, así como de los demás documentos que le soliciten los organismos de control y otras entidades del Gobierno.
6. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la formulación, desarrollo y control de los proyectos relacionados con la calidad, el mejoramiento continuo y la política de autocontrol.
7. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL GRUPO DE ORGANIZACIÓN DE SESIONES DE COMISIÓN Y COMITÉS.

1. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la organización de las Sesiones de Comisión, Comité de Expertos, reuniones de la Sala Técnico-Jurídica, Comité Directivo y Comité de Conciliaciones.
2. Elaborar las agendas de las diferentes sesiones y reuniones.
3. Velar por que los documentos que se requieran para cada una de las sesiones y reuniones sean entregados oportunamente a la Coordinación Ejecutiva.
4. Organizar las carpetas para cada uno de los participantes de las diferentes sesiones y reuniones.

5. Hacer las citaciones a las sesiones de Comisión y confirmar asistencia previo a la fecha de reunión.
6. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la elaboración de las actas de las sesiones de Comisión, Comité Conciliaciones y Comité de Expertos.
7. Preparar las comunicaciones que se originen en las decisiones de la sesión de Comisión, Comité Conciliaciones y del Comité de Expertos.
8. Controlar la numeración de las resoluciones expedidas por la Comisión y las expedidas en ejercicio de delegaciones efectuadas por la Comisión.
9. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la organización de los originales de las actas de sesión de Comisión, Comité de Expertos y originales de resoluciones que expida la CRT.
10. Solicitar y coordinar con el centro de Sistemas de Gestión la publicación de resolución y de resoluciones expedidas por la CRT.
11. Coordinar con el Centro de Sistemas de Información la publicación de proyectos regulatorios y de las resoluciones y expedidas en la página web de la CRT.
12. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la notificación de los actos administrativos expedidos por la CRT.
13. Preparar las constancias sobre actuaciones surtidas por la Comisión.
14. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y las generales de los grupos de trabajo permanentes, señaladas en el artículo 2o de la presente resolución.



ARTÍCULO 12. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 29 de diciembre de 2000.

El Director Ejecutivo,

NÉSTOR HUGO ROA BUITRAGO



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

