



Libertad y Orden

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN NUMERO **001225** DE 2003 **31 JUL. 2003**

143

Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

LA MINISTRA DE COMUNICACIONES

En el ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la ley 489 de 1998 y el decreto 1620 de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1620 de 2003 se reestructuró el Ministerio de Comunicaciones, facultándose al Ministro para crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas del Ministerio,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Crear en el Ministerio de Comunicaciones los siguientes Grupos Internos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO

1. DESPACHO MINISTRO

- 1.1 Grupo de Gestión Internacional
- 1.2 Grupo de Comunicación Externa

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 2.1 Grupo de Cobro Coactivo

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE COMUNICACIONES

- 3.1 Grupo de Habilitación de Actividades y algunos Servicios.
- 3.2 Grupo de Habilitación de Actividades y Servicios de Radiodifusión, Mensajería Especializada, Banda ciudadana, Radioaficionados y Radioperiódicos.
- 3.3 Grupo de Vigilancia y Control
- 3.4 Grupo de la Monitora de Funza

4. DIRECCIÓN DE ACCESO Y DESARROLLO SOCIAL

- 4.1 Grupo de Seguimiento y Control
- 4.2 Grupo del Fondo de Comunicaciones
- 4.3 Grupo de Planeación y Estructuración de Proyectos

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

5. SECRETARÍA GENERAL

- 5.1 Punto de Atención al ciudadano y al Operador
- 5.2 Grupo de Control Disciplinario Interno

6 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- 6.1 Grupo de Presupuesto
- 6.2 Grupo de Facturación y Cartera
- 6.3 Grupo de Contabilidad
- 6.4 Grupo de Tesorería

7 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 7.1 Grupo de Gestión Humana
- 7.2 Grupo de Soporte Operacional y tecnológico
- 7.3 Grupo de Soporte Administrativo

ARTICULO SEGUNDO: Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

1. DESPACHO MINISTRO

1.1 GRUPO DE GESTIÓN INTERNACIONAL

- 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas en relación con la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre la Gestión Internacional de las Comunicaciones en el país.
- 2. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del Grupo de Trabajo.
- 3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas del manejo internacional de las comunicaciones en el país.
- 4. Asesorar a los Directivos del Ministerio en la formulación de la política de relaciones internacionales de la Entidad.
- 5. Ejecutar la política del Ministerio en materia de relaciones internacionales.
- 6. Coordinar con las Direcciones misionales, el contacto con las instituciones a nivel nacional que se requieran, para el manejo de las relaciones Internacionales.
- 7. Articular las acciones de las diversas dependencias del Ministerio en lo que concierne a las relaciones internacionales de la Entidad, sobre las bases de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.
- 8. Mantener directamente o por medio de las Misiones Diplomáticas y Consulados correspondientes, y en concordancia con las necesidades e intereses del Ministerio y las

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

- políticas del Gobierno Nacional, relaciones con las Entidades que en otros Estados tengan la responsabilidad de los servicios de comunicaciones.
9. Ser interlocutor y enlace para todas las gestiones oficiales que adelante el Ministerio con Gobiernos de otros países así como con Organismos internacionales.
 10. Asesorar a los Directivos del Ministerio en la negociación de convenios, acuerdos y demás actos internacionales, así como hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.
 11. Apoyar a las Direcciones misionales, en la realización de estudios sobre la prestación de servicios y actividades de comunicaciones en otros países
 12. Organizar de acuerdo con las normas de protocolo, la atención a las misiones de organismos de comunicaciones de otros países.
 13. Promover y salvaguardar los intereses del Ministerio y de la Nación, ante los demás Estados y Organismos Internacionales.
 14. Mantener, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, información actualizada sobre las fuentes de cooperación internacional y sus áreas de interés, y difundirla entre las dependencias del Ministerio.
 15. Coordinar y elaborar proyectos de cooperación internacional con las dependencias del Ministerio que los demanden.
 16. Coordinar con la secretaría General los trámites necesarios para el desplazamiento de funcionarios en comisión de servicios a otros países.
 17. Preparar los informes que en materia de asuntos internacionales deba suministrar el Ministerio.
 18. Todas aquellas que les sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual está adscrita el Grupo de Trabajo.

1.2 GRUPO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Recomendar estrategias de Comunicación al Ministro, que permitan una fluida relación con los medios de comunicación.
2. Proponer, coordinar y adelantar investigaciones o estudios en materia de comunicaciones y publicidad que permitan orientar la política de comunicaciones del Ministerio de conformidad con los planes y programas formulados.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.
4. Coordinar y organizar las audiencias o reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

46

5. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
6. Apoyar al Ministro en el manejo de la imagen institucional del Ministerio y en las actividades de comunicación y divulgación.
7. Mantener permanentemente informado al Ministro sobre los artículos y comentarios escritos o hablados que produzcan los medios de comunicación y que involucren al Ministerio o a sus funcionarios.
8. Preparar los boletines de prensa y otros servicios informativos en forma periódica.
9. Apoyar al Ministro en la realización de conferencias, ruedas de prensa y demás actos oficiales sociales en los que deba participar.
10. Todas aquellas que les sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual está adscrita el Grupo de Trabajo.

2. OFICINA ASESORA JURIDICA

2.1. GRUPO DE COBRO COACTIVO

1. Adelantar las diligencias preliminares necesarias para invitar a los deudores a cancelar sus deudas con el fin de obtener el pago de los créditos y evitar el proceso coactivo.
2. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y/o Fondo de Comunicaciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 561 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, artículos 68 y 79 del Código Contencioso Administrativo, y demás normas concordantes que regulen la materia.
3. Proferir los autos y providencias necesarias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Tomar las medidas cautelares pertinentes.
5. Practicar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados si a ello hubiere lugar.
6. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados cuando estos sean requeridos.
7. Designar curadores ad litem cuando sea necesario.
8. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos.
9. Liquidar los créditos mediante la colaboración de un contador o un profesional de actividades afines vinculado a la Oficina Asesora Jurídica, y en su defecto las liquidaciones las realizará el Grupo de Facturación y Cartera con la persona (s) que designe el Coordinador de este grupo.

31 JUL. 2003

147

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

10. Enviar al archivo del Ministerio, los expedientes de los procesos que terminen en forma definitiva por pago de la obligación o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones

11. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del proceso de cobro coactivo.

12. Todas aquellas que les sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual está adscrita el Grupo de Trabajo.

3. DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DE COMUNICACIONES

3.1. GRUPO DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y ALGUNOS SERVICIOS

1. Prestar la asistencia técnica y administrativa que se requiera para la oportuna y adecuada atención de las solicitudes de los clientes.

2. Realizar las actividades que sean del caso para la habilitación técnica y administrativa de actividades de comunicaciones solicitadas por usuarios ante el Ministerio de Comunicaciones.

3. Cumplir con las órdenes de trabajo y tiempos destinados en ellas, elaboradas por el Punto de Atención al Ciudadano y al Operador.

4. Absolver las consultas que se le formulen, relacionadas con actividades de comunicaciones, para autorizar el establecimiento, explotación y uso en el país de redes y servicios de telecomunicaciones nacionales y en conexión con el exterior, así como su ampliación, modificación y renovación.

5. Contribuir en el diseño de licencias para el establecimiento, explotación y uso de recursos de comunicaciones cuando se requieran y formular condiciones para el otorgamiento de dichas habilitaciones.

6. Emitir conceptos que requieran las solicitudes que se presenten a la Dirección de Administración de Recursos de Comunicaciones, sobre proyectos de establecimiento, ensanche o renovación de redes y uso del espectro radioeléctrico para actividades de telecomunicaciones.

7. Contribuir en el mantenimiento de información actualizada sobre la ocupación y disponibilidad del espectro radioeléctrico.

8. Mantener actualizada la base de datos de operadores de actividades asignados, con su información técnica y administrativa.

9. Determinar las especificaciones técnicas para los permisos de utilización del espectro radioeléctrico y para actividades de telecomunicaciones.

10. Realizar los correspondientes estudios, notificaciones e inscripciones ante la UIT.

11. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

3.2. GRUPO DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

RADIODIFUSIÓN, MENSAJERÍA ESPECIALIZADA, BANDA CIUDADANA, RADIOAFICIONADOS Y RADIOPERIÓDICOS

1. Evaluar las solicitudes que se presenten al Ministerio de Comunicaciones para el establecimiento de servicios postales y emitir concepto sobre las mismas, cuando así se requiera.
2. Adelantar los estudios necesarios para responder a las solicitudes de habilitación de servicios presentadas por los solicitantes ante el Ministerio de Comunicaciones.
3. Contribuir en el diseño de licencias y contratos para la prestación de servicios de comunicaciones.
4. Contribuir en el establecimiento de contraprestaciones por concepto de prestación de servicios de comunicaciones.
5. Mantener actualizada la base de información de los habilitados para prestar servicios de comunicaciones.
6. Velar por la renovación de las pólizas y demás documentos necesarios que garanticen la legalidad de la prestación de los servicios de comunicaciones establecidos en la habilitación.
7. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

3.3. GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL

1. Planear, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control sobre el uso del espectro radioeléctrico de conformidad con el Plan Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencias, las licencias o permisos y las normas que regulan la materia.
2. Dar respuesta a las quejas que presenten los concesionarios y demás personas que presten servicios de comunicaciones, sobre interferencias y fallas en la utilización del espectro radio eléctrico.
3. Coordinar labores de monitoreo sobre el uso del espectro radioeléctrico con las Direcciones Territoriales.
4. Proponer y adelantar las actividades encaminadas a hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la explotación y prestación de los servicios postales.
5. Elaborar los proyectos de actos sancionatorios que se deriven de las investigaciones adelantadas y contribuir el trámite ante las instancias competentes para su formalización, registro y notificación.
6. Planear y ejecutar las acciones necesarias para imponer a los concesionarios y demás personas que presten o utilicen los servicios del sector de las comunicaciones, las sanciones legales y contractuales por incumplimiento de sus deberes, obligaciones y por violación de las normas que rigen el sector.

31 JUL. 2003

149

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

7. Suspender, en coordinación con las entidades correspondientes, los servicios de comunicaciones cuando operen sin la autorización respectiva y elaborar los actos administrativos correspondientes.
8. Contribuir al diseño y a la ejecución de los procedimientos que se requieran para verificar que los operadores de los servicios de comunicaciones no domiciliarios cumplan los requisitos de orden técnico y los parámetros de normalización u homologación.
9. Llevar estadística actualizada de los equipos decomisados.
10. Todas las aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

3.4. GRUPO DE LA MONITORA DE FUNZA

1. Organizar y adelantar las actividades requeridas para el correcto cumplimiento de las funciones de inspección, control y vigilancia determinadas por el Grupo de Vigilancia y Control, adscrito a la Dirección de Administración de Recursos de Comunicaciones.
2. Planear, coordinar y ejecutar un programa de monitoreo del espectro radioeléctrico para el año inmediatamente siguiente.
3. Organizar y adelantar las actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración y desarrollo de personal, ejerciendo los controles pertinentes, presentando en forma oportuna los informes al Grupo de Gestión Humana.
4. Llevar a cabo las actividades necesarias para lograr el buen desempeño de las labores propias del Grupo de la Monitora de Funza, en coordinación con el Grupo de Soporte Administrativo, adscrito a la Subdirección Administrativa.
5. Llevar a cabo las inspecciones mediante las visitas técnicas a las instalaciones de las redes de telecomunicaciones, advertir las fallas y proponer correctivos o sanciones según el caso.
6. Ejercer Control y Vigilancia directa o indirectamente sobre el Espectro de frecuencias radioeléctricas en la zona del país correspondiente a la jurisdicción de la Monitora de Funza, e informar las anomalías y proponer correcciones de conformidad con las normas vigentes, al Grupo de Vigilancia y Control adscrito a la Dirección de Administración de Recursos de Comunicaciones.
7. Adelantar las acciones e investigaciones que se requieran para suspender o sancionar los Servicios y Actividades de Comunicaciones que operen sin la debida autorización o que teniéndola incumplen las características técnicas esenciales.
8. Analizar, planear, proyectar y evaluar los requerimientos y necesidades de equipos para el funcionamiento de la Monitora de Funza, y el mantenimiento preventivo y correctivo e informar a la Dirección de Administración de Recursos de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones.

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

9. Efectuar seguimiento y presentar informes sobre estadísticas en el uso del Espectro Radioeléctrico.
10. Atender peritazgos solicitados por las Entidades de Control del estado en cuanto tiene que ver con sistemas de comunicaciones.
11. Llevar estadística actualizada de equipos decomisados.
12. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

4. DIRECCION DE ACCESO Y DESARROLLO SOCIAL

4.1. GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Planear y ejecutar las labores de seguimiento y control de planes y proyectos sociales de tecnologías de la información y comunicaciones formulados y gestionados por la Dirección de Acceso y Desarrollo Social del Ministerio de Comunicaciones.
2. Identificar, evaluar y proponer los ajustes que sean necesarios a los planes y proyectos sociales a cargo de la Dirección de Acceso y Desarrollo Social, durante la ejecución de los mismos.
3. Mantener actualizada la base de información de ejecución de los planes y proyectos sociales, administrados por el Ministerio de Comunicaciones, para el Fondo de Comunicaciones.
4. Elaborar informes de ejecución de los planes y proyectos sociales a cargo de la Dirección de Acceso y Desarrollo Social, al Nivel Directivo de la Entidad y a la comunidad en general.
5. Promover la estandarización de criterios y técnicas de seguimiento y control a los planes y proyectos de su alcance.
6. Absolver las solicitudes en ejercicio del derecho de petición y las consultas que sobre materia de seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección se formulen al Ministerio
7. Planear, coordinar y ejecutar evaluaciones de impacto y sostenimiento de los planes y proyectos financiados por el Fondo de Comunicaciones que sean ejecutados directamente por el Ministerio de Comunicaciones.
8. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

4.2. GRUPO DEL FONDO DE COMUNICACIONES

31 JUL. 2003

151

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

1. Contribuir en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos financieros del Fondo de Comunicaciones.
2. Financiar planes y programas de inversión destinados a la instalación, la operación o el mantenimiento de proyectos de telecomunicaciones sociales, en especial el desarrollo de programas de telefonía social y financiar los destinados a la expansión del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Financiar planes y programas de inversión destinados a la instalación, la operación o el mantenimiento de servicios de correo social.
4. Distribuir los subsidios y aportes que reciba de la Nación y de las entidades territoriales y descentralizadas, para que las personas de menores ingresos puedan pagar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 368 de la Constitución Política, así como para el desarrollo de otros programas de telecomunicación social, cuando estas se lo soliciten.
5. Redistribuir los excedentes de las contribuciones en los términos y condiciones de la ley y de los reglamentos que expida el Gobierno Nacional.
6. Proveer el apoyo económico, financiero y logístico requerido por el Ministerio de Comunicaciones para el ejercicio de sus funciones.
7. Apoyar a la Subdirección Financiera en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, programa anual mensualizado de caja y los proyectos de solicitudes de adiciones y traslados presupuestales del Fondo de Comunicaciones.
8. Elaborar informes de ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos financiados por el Fondo de Comunicaciones.
9. Atender las solicitudes de los organismos del Estado que requieran información administrada por el Fondo de Comunicaciones.
10. Absolver las solicitudes en ejercicio del derecho de petición y las consultas que sobre el Fondo de Comunicaciones se formulen al Ministerio.
11. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

4.3 GRUPO DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

1. Diseñar, formular y proponer políticas, planes y proyectos que garanticen el acceso y uso de las comunicaciones para la comunidad.
2. Investigar tendencias mundiales en el manejo de aspectos sociales, aplicados a las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

3. Buscar recursos de cooperación internacional que puedan ser empleados para la ejecución de planes y proyectos de acceso y desarrollo social de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Investigar necesidades, formular y gestionar proyectos de acceso y uso social de las tecnologías de la información y las comunicaciones tendientes a satisfacer las necesidades de las comunidades vulnerables y excluidas.
5. Planear, dirigir y coordinar el proceso de planeación y estructuración de proyectos de acceso y desarrollo social de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Coordinar con las Direcciones territoriales la participación comunitaria en el desarrollo y gestión de proyectos sociales estructurados por el Ministerio de Comunicaciones, especialmente en actividades de divulgación y socialización de alcance local y regional.
7. Formular políticas, planes y proyectos que garanticen, a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, el derecho a la comunicación y a la información a aquellos ciudadanos o comunidades a quienes las fuerzas del mercado no les proveen de estos servicios de manera natural.
8. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual está adscrito el Grupo de Trabajo.

5. SECRETARIA GENERAL

5.1. PUNTO DE ATENCION AL CIUDADANO Y AL OPERADOR

1. Brindar oportuna y eficientemente la información que requieran los operadores y potenciales operadores respecto a los diferentes trámites que se adelantan ante la entidad, en materia de recursos de comunicaciones.
2. Recibir y atender solicitudes de información de operadores y ciudadanos, que ingresen por Internet, teléfono o personalmente.
3. Verificar que la documentación presentada por los ciudadanos y operadores para adelantar una habilitación de recursos de comunicaciones, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para cada servicio o actividad de comunicaciones.
4. Recibir, radicar y gestionar la correspondencia, solicitudes o peticiones dirigidas al Ministerio de Comunicaciones provenientes de sus Direcciones Territoriales, de sus entidades adscritas y vinculadas y de las personas naturales y jurídicas.
5. Velar por el adecuado direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio por concepto de peticiones, quejas o reclamos, a las dependencias del Ministerio de Comunicaciones responsables de darles atención y respuesta.
6. Elaborar órdenes de trabajo y realizar seguimiento a las mismas, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por los ciudadanos y operadores.

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

7. Adelantar los trámites de formalización, registro y notificación de los actos administrativos asociados con los permisos, autorizaciones, concesiones y licencias.
8. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
9. Elaborar informes de las diversas labores realizadas por el grupo, indicando volúmenes por categoría de PQR y el estado de las diferentes acciones realizadas.
10. Diseñar y aplicar herramientas para evaluar la satisfacción de los operadores y ciudadanos que utilizan servicios del punto de atención al ciudadano y al operador, del Ministerio de Comunicaciones.
11. Coordinar la actualización de la base de preguntas frecuentes de operadores y ciudadanos, así como también de la Guía Ciudadana en la cual se listan los trámites que se adelantan ante el Ministerio de Comunicaciones, en los diferentes medios de comunicación que se requieran, coordinando el apoyo necesario con las diferentes dependencias involucradas.
12. Actualizar la información general de los ciudadanos y operadores en el momento de la recepción de las solicitudes, así como en las campañas de actualización de datos que emprenda el Ministerio de Comunicaciones.
13. Participar en el diseño y divulgación de las políticas y tablas de retención para el resguardo de información y documentación generada por cada una de ellas.
14. Dirigir todas las actividades administrativas y técnicas en los procesos de producción, distribución, organización y control de la documentación producida y recibida por el Ministerio, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar el acceso a la información, utilización y conservación.
15. Optimizar al máximo las herramientas de tecnología puestas a disposición del grupo, con el fin de cumplir con las tareas asignadas y descritas en el Manual de procedimientos del sistema de gestión documental.
16. Suministrar documentación contenida en archivo, a los funcionarios del Ministerio de Comunicaciones que así lo requieran para el desempeño de sus labores.
17. Racionalizar la producción en lo que concierne a las fases de archivo: Gestión, Central e Histórico, para determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación, selección y o eliminación, conjuntamente con el Comité de Archivo de la Entidad.
18. Velar por la protección de la información conservada en el archivo del Ministerio de Comunicaciones.
19. Todas aquellas que les sean asignadas por el titular de la dependencia al cual está adscrito el Grupo de Trabajo

5.2. GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

31 JUL. 2003

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

1. Recibir las quejas o informaciones de terceros, o conocidas de manera oficiosa sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y exservidores del Ministerio de Comunicaciones que puedan constituir faltas disciplinarias.
2. Proferir los Autos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos, Interlocutorios, los que dispongan el Archivo Definitivo y proyectar los Fallos de Primera Instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso.
3. Recolectar por medios propios o mediante coordinación con funcionarios de la misma entidad, o de las personerías distritales o municipales de la práctica de pruebas.
4. Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República o a la Fiscalía General de la Nación, los asuntos que aparezcan dentro del proceso disciplinario y que sean de competencia de los anteriores organismos.
5. Dar aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la iniciación de Investigación Disciplinaria, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.
6. Proyectar la respuesta de los recursos de Reposición que se interpongan contra las providencias proferidas dentro de la primera instancia.
7. Recibir y tramitar, los recursos de Apelación que sean procedentes contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia.
8. Registrar y consolidar la información concerniente a los procesos disciplinarios que se adelanten en el Ministerio, para lo cual creará y administrará una base de datos, e informará a la Secretaría General del Ministerio y demás autoridades competentes que por Ley soliciten dicha información.
9. Solicitar al nominador que separe al integrante del Grupo, de manera parcial o total, de las funciones asignadas en la dependencia en la cual está ubicado su empleo, cuando las cargas de trabajo y la complejidad del asunto objeto de investigación disciplinaria así lo amerite. Se pondrá en conocimiento del jefe inmediato del servidor respectivo la decisión que tome el Secretario General al respecto y se comunicará al correspondiente integrante del Grupo.
10. Rendir informes sobre los procesos disciplinarios a la Secretaría General del Ministerio, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran dentro de los términos por el Secretario General.
11. Guardar reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
12. Resolver los derechos de petición que correspondan al Grupo.
13. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

6. SUBDIRECCION FINANCIERA

6.1. GRUPO DE PRESUPUESTO



31 JUL. 2003

CONTINUACIÓN DEL RESOLUCIÓN NUMERO 001325 DE 200

155

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

1. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales del Ministerio y el Fondo de Comunicaciones.
2. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, con sujeción a las pautas que determine la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y consolidarlo con el anteproyecto del Inversión.
3. Verificar que los compromisos presupuestales que asume el Ministerio y el Fondo de Comunicaciones, se ajusten a los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
4. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación de procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Ministerio.
5. Coordinar la elaboración de propuestas presupuestales por parte de las dependencias de la Entidad.
6. Coordinar los procesos de modificaciones y/o adiciones presupuestales.
7. Elaborar y realizar las modificaciones necesarias al plan anual de caja.
8. Planear el portafolio de inversiones de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Ministerio de Hacienda para éste efecto.
9. Elaborar las declaraciones fiscales y parafiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones respectivas.
10. Revisar las cuentas por pagar con sus soportes y los cheques respectivos, y firmar el comprobante de egreso.
11. Velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.
12. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, comunicarlo a la Secretaría General del Ministerio y coordinar con contabilidad el registro correspondiente.
13. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras.
14. Atender al público que lo requiera, por la entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
15. Revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor del Ministerio y Fondo de Comunicaciones
16. Revisar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos del Ministerio, realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes y responder por la exactitud y la actualización permanente de los mismos.
17. Responder por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería.
18. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

6.2. GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

1. Coordinar el proceso de facturación y recaudo de los dineros producto del pago por licencias, permisos y contraprestaciones.
2. Proponer planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del recaudo de los recursos del Fondo de Comunicaciones.
3. Organizar, coordinar y suministrar oportunamente la información que requieran las dependencias competentes del Ministerio para llevar la contabilidad del Fondo de Comunicaciones.
4. Mantener al día el estado de cuentas de cada uno de los operadores de servicios y actividades de comunicaciones.
5. Elaborar los informes de recaudo y estado de la situación de cartera del Fondo de Comunicaciones.
6. Cumplir con las políticas para la realización de acuerdos de pago con los operadores que se encuentren morosos.
7. Coordinar el envío al proceso Jurídico, del historial de actividades de cobro persuasivo junto con su estado de cuenta, cuando un deudor supere el tiempo establecido para iniciar el cobro coactivo.
8. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

6.3. GRUPO DE CONTABILIDAD

1. Manejar el plan de cuentas de conformidad con las normas contables y fiscales establecidas para el Ministerio y el Fondo de Comunicaciones.
2. Efectuar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones del Ministerio y del Fondo y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
3. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables y realizar los registros en las aplicaciones o libros correspondientes.
4. Hacer el análisis y verificación de las cuentas registradas.
5. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.
6. Preparar la información y elaborar los estados financieros y demás informes contables y financieros requeridos.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
8. Responder por el adecuado manejo de las aplicaciones y libros de contabilidad.



31 JUL. 2003

157

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

9. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por el Ministerio y rendir los informes correspondientes.

10. Todas aquellas que les sean asignadas por el titular de la dependencia al cual está adscrito el Grupo de Trabajo.

6.4. GRUPO DE TESORERIA

7. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

7.1. GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

1. Contribuir en la formulación de las políticas y a la determinación de los planes y programas para la eficiente administración y desarrollo del talento humano del Ministerio.

2. Atender oportuna y ágilmente los requerimientos de recursos humanos que demanden las diferentes dependencias del Ministerio para su normal funcionamiento, de acuerdo con las políticas señaladas desde la Secretaría General.

3. Coordinar el diseño y ejecutar de programas de Bienestar Social de los funcionarios del Ministerio en coordinación con las entidades competentes.

4. Coordinar la elaboración del reglamento del personal, hacer sus modificaciones respectivas y velar por su aplicación.

5. Coordinar el diseño y establecimiento de programas preventivos de Salud Ocupacional.

6. Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción al personal que se vincule al Ministerio.

7. Coordinar el diseño y realización de programas de Capacitación.

8. Diseñar y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de personal.

9. Diseñar, coordinar y realizar programas de Salud Ocupacional.

10. Mantener actualizado la información del personal al menos en lo referente a Información personal, Experiencia profesional, Educación formal y no formal, Remuneración y Fallos proferidos en materia de Investigaciones Disciplinarias llevando las estadísticas del mismo y demás información pertinente para una eficiente administración del Recurso Humano del Ministerio de Comunicaciones.

11. Aplicar y actualizar, cuando sea necesario, los manuales de funciones.

12. Dar estricta aplicación a las disposiciones sobre la carrera administrativa.

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

13. Proponer y ejecutar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realizando estudios de clima organizacional y demás que sean requeridos para este propósito.
14. Coordinar y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio.
15. Brindar la asesoría a las Direcciones Territoriales en la administración de los recursos humanos a su cargo.
16. Coordinar y controlar la recepción de novedades de personal y demás documentos necesarios para la liquidación y pago de sueldos y prestaciones sociales.
17. Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de nómina del personal del Ministerio.
18. Colaborar con el Grupo de Control Disciplinario Interno en la aplicación del régimen disciplinario.
19. Asesorar a los Directivos del Ministerio en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
20. Archivar las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
21. Expedir certificados sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos administrativos que requiera el personal del Ministerio.
22. Coordinar la elaboración de actos administrativos sobre nombramientos, encargos, traslados y demás situaciones administrativas del personal del Ministerio.
23. Analizar las evaluaciones de los planes y programas del área de gestión humana y proponer los ajustes que sean del caso.
24. Todas aquellas que les sean asignadas por el titular de la dependencia al cual está adscrito el Grupo de Trabajo.

7.2. GRUPO DE SOPORTE OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO

1. Preparar y apoyar la realización de los proyectos de mejora y/o rediseño del modelo tecnológico y operacional del Ministerio.
2. Recopilar información de necesidades y requerimientos informáticos para el Ministerio.
3. Definir controles y seleccionar lenguajes de programación a ser usados en las aplicaciones de acuerdo a los lineamientos de Planeación Organizacional.
4. Elaborar y mantener actualizado el historial del hardware (composición, actualización y mantenimiento) y del software (versiones y legalidad).

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

5. Organizar administrativamente lo relacionado con contratos de mantenimiento de equipos de procesamiento de datos y telecomunicaciones y de los equipos y aplicaciones del Ministerio.
6. Elaborar los proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos y de comunicación, alineado con el plan de tecnología y requerimientos de las áreas.
7. Realizar la interventoría de las compras de bienes y/o servicios de recursos informáticos y de comunicación (hardware y software operativo).
8. Realizar las pruebas de los programas, analizar su rendimiento y corregir los errores que se presenten.
9. Brindar la asesoría técnica y soporte a los operadores y usuarios que lo soliciten, sobre las aplicaciones en operación y el software desarrollado.
10. Definir e implantar los procedimientos que garanticen la integridad de la información almacenada en los servidores del Ministerio de Comunicaciones.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación (Leyes, Decretos, Resoluciones) que garantice correcto uso de la tecnología informática por parte de los funcionarios del Ministerio.
12. Monitorear permanentemente los cambios tecnológicos y proponer a la entidad la realización de actualizaciones tecnológicas cuando estas generen beneficios para el Ministerio.
13. Todas aquellas que les sean asignadas por el titular de la dependencia al cual está adscrito el Grupo de Trabajo

7.3. GRUPO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

1. Contribuir en la formulación de las políticas y a la determinación de los planes y programas para la administración de los recursos físicos del Ministerio.
2. Diseñar y ejecutar los planes y proyectos requeridos para el desarrollo de la gestión administrativa del Ministerio.
3. Elaborar el plan general de compras, con base en las necesidades de bienes e insumos requeridos por la operación del Ministerio y el Fondo de Comunicaciones.
4. Brindar asesoría a las Direcciones Territoriales en la administración de los recursos físicos a su cargo.
5. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio que lo requieran, las actividades relacionadas con los procesos de contratación directa, licitación o concurso.
6. Ejecutar las actividades requeridas para asegurar los bienes del Ministerio y Fondo de Comunicaciones.

Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

7. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los respectivos términos de referencia o pliegos de condiciones.
8. Elaborar estudios de costos de los bienes y servicios que requiera el Ministerio y recomendar el trámite a seguir para realizar su adquisición o prestación.
9. Preparar las solicitudes de certificados de disponibilidad y reserva presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.
10. Elaborar cartas o comunicaciones a oferentes o proponentes invitándolos a presentar propuestas sobre bienes o servicios que requiera el Ministerio.
11. Organizar las actividades necesarias para la publicación de avisos y documentos en los medios de comunicación o su fijación en los lugares públicos establecidos para tal fin.
12. Analizar y comparar precios y especificaciones ofrecidas por los proveedores en las cotizaciones u ofertas presentadas y elaborar los correspondientes cuadros comparativos.
13. Coordinar con las dependencias interesadas la realización las actividades de apertura y cierre de licitaciones o concursos.
14. Llevar el control sobre el avance y estado de las licitaciones y concursos, así como sobre las fechas de adjudicación, vencimiento de garantías y términos estipulados en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
15. Llevar el registro actualizado sobre el estado de los pedidos en curso y verificar con el Almacén la llegada de las mercancías adquiridas.
16. Revisar las facturas y cuentas de cobro de parte de proveedores y contratistas y asegurar que cumplan con los requisitos exigidos para su pago.
17. Ejercer control sobre el registro y estado de órdenes de compra, contratos y cuentas.
18. Estudiar y tramitar las solicitudes de reparación o mantenimiento locativo y de mobiliario.
19. Establecer y aplicar controles para verificar que los elementos que ingresen al almacén correspondan a las calidades y cantidades especificadas en los documentos pertinentes de adquisición.
20. Adelantar labores de almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los equipos, materiales y elementos adquiridos por el Ministerio y el Fondo de Comunicaciones.
21. Organizar, coordinar y controlar la adquisición, uso y mantenimiento del parque automotor del Ministerio.
22. Rendir, ante las instancias competentes, los informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.



Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

23. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Número 3507 y 3215 de 1999, 314, 677 de 2000 y 1623 de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **31 JUL. 2003**


MARTHA ELENA PINTO DE DE HART
Ministra de Comunicaciones

f. [unclear] me.

RECIBO
[illegible]