



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO **3000787** DE 2014 **22 ABR 2014**

Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el artículo 61 literal g y el 115 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 2618 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, faculta al Representante Legal de las entidades públicas para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, señalando que en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que mediante Decreto 2618 de 2012 se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que de acuerdo con el artículo 5 numeral 17 del Decreto 2618 de 2012 es función del Despacho del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.

Que el Decreto 2489 de 2006, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden, dispone en su artículo 8° que la integración de los grupos internos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que con el propósito de garantizar la adecuada y eficiente prestación del servicio dentro de la organización y teniendo en cuenta la estructura plana y flexible que le corresponde a la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se hace necesario crear grupos internos de trabajo de carácter permanente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Crear y organizar en el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones los siguientes grupos de Trabajo, adscritos y ubicados como a continuación se determina:

A. Despacho del Ministro.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

- Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
 - Grupo de Planeación y Seguimiento Presupuestal.
 - Grupo de Seguimiento a la Gestión Misional y Estudios Sectoriales.
- Oficina Asesora Jurídica.
 - Grupo Conceptos y Actuaciones Administrativas.
 - Grupo de Procesos judiciales y extrajudiciales.
 - Grupo de Cobro Coactivo.

B. Despacho del Viceministro General.

- Grupo de Trabajo Especializado de Recursos y Actuaciones Administrativas.
- Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación.
 - Grupo Técnico de Pobreza e Innovación Social Digital.
 - Grupo Técnico de TIC para el Uso y Apropiación de Comunidades Étnicas.
- Dirección de Industria de Comunicaciones.
 - Grupo de Desarrollo Normativo de la Industria de Comunicaciones.
 - Subdirección para la Industria de Comunicaciones.
 - Grupo de Gestión de Espectro Radioeléctrico.
 - Grupo de Apoyo a la Gestión de Cobro Coactivo y Garantías.
- Dirección de Conectividad.
 - Grupo de Estructuración e Investigación.
 - Grupo de Operaciones.
 - Grupo de Relaciones Institucionales.
- Dirección de Promoción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - Grupo de Oferta Regional.
 - Grupo de Proyectos Regionales.

C. Despacho del Viceministro de Tecnologías y Sistemas de la Información.

- Dirección de Gobierno en Línea.
 - Grupo de Soluciones y Servicios Tecnológicos.
 - Grupo de Apropiación de Gobierno En Línea.
 - Grupo de Planeación y Evaluación.

D. Secretaría General

- Grupo de Contratación
- Grupo de Control Interno Disciplinario.
- Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.
 - Grupo Seguimiento Ejecución Contractual.
 - Grupo Seguimiento a la Gestión de Ingresos del Fondo Tic.



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

- Subdirección Financiera
 - Grupo de Presupuesto
 - Grupo de Cartera.
 - Grupo de Contabilidad.
 - Grupo de Tesorería.

- Subdirección Administrativa y de Gestión Humana
 - Grupo de Administración de Bienes.
 - Grupo de Notificaciones.
 - Grupo de Gestión de la Información.
 - Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.
 - Grupo de Gestión de Servicios Administrativos.
 - Grupo de Administración de Personal.
 - Grupo de Transformación Organizacional.

ARTÍCULO 2°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Planeación y Asuntos Sectoriales las siguientes:

- Grupo de Planeación y Seguimiento Presupuestal:

1. Definir orientaciones a las dependencias del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones y entidades del sector en el proceso de programación presupuestal de la inversión pública, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial.
2. Acompañar metodológicamente la formulación de proyectos de inversión institucionales y del sector que se articulen con el Plan de Desarrollo vigente.
3. Apoyar en la concertación del monto de inversión anual y del Marco de Gasto de Mediano Plazo.
4. Administrar la operación del banco de proyectos del sector y tramitar la inclusión de los proyectos de inversión de la entidad y las entidades adscritas y vinculadas al sector en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
5. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de inversión de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar el seguimiento sobre el reporte de información sobre la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión de las entidades del sector que se registra en el sistema de información correspondiente por parte de las dependencias del Ministerio y de las entidades del sector.
7. Elaborar informes de seguimiento a la ejecución presupuestal en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades del sector que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
8. Asesorar y apoyar en los trámites de modificación presupuestal que se deben adelantar ante el Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

9. Consolidar la información de la gestión de proyectos y la inversión pública del sector para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes.
10. Rendir informes bimestrales de gestión al Jefe de la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales o las que establezca el Ministro.

- Grupo de Seguimiento a la Gestión Misional y Estudios Sectoriales:

1. Hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas del Sector y divulgar sus resultados, de tal forma que sean insumos para dar cuenta de la gestión misional, la realización de estudios sectoriales y de investigación que requiera el Ministro, los Viceministerios o las demás dependencias misionales del Ministerio.
2. Elaborar el Plan de Acción con el concurso de las dependencias del Ministerio y realizar su seguimiento periódico.
3. Realizar estudios y análisis sectoriales, así como acompañar a las dependencias misionales del Ministerio en el diseño y desarrollo de estudios y evaluaciones que éstos necesiten para la medición y seguimiento de las acciones de política pública.
4. Consolidar la información validada de la gestión de las dependencias misionales, proyectos y estrategias del Ministerio de TIC que den cuenta del avance en las metas del Plan Nacional de Desarrollo y en compromisos adquiridos con otras entidades.
5. Coordinar el registro cuantitativo y cualitativo en los sistemas de información del Sector TIC y de metas de Gobierno, con el fin de garantizar su constante actualización.
6. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos que apoyen la toma de decisiones en el Sector TIC así como orientar el diseño y el desarrollo de metodologías que permitan optimizar los procesos de recopilación, depuración y análisis del soporte estadístico del Sector.
7. Articular con las entidades pertinentes los mecanismos de recopilación y medición de información del sector TIC.
8. Articular con la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio la gestión de la información que proviene de los distintos sistemas de información que permita a la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales hacer seguimiento estratégico.
9. Gestionar la información de seguimiento a los compromisos establecidos en distintos documentos e instrumentos de política pública.
10. Elaborar los informes de gestión requeridos por el Despacho del Ministro, las entidades del Estado, organismos externos y entes de control que los mismos requieran, cuyo fin, entre otros, consiste en verificar el avance en las metas.
11. Rendir informes bimestrales de gestión al Jefe de la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales, o las que establezca el Ministro.

ARTÍCULO 3°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

- Grupo Conceptos y Actuaciones Administrativas:

1. Proyectar respuesta a las solicitudes, peticiones, consultas, derechos de petición, tanto internas como externas, que deban ser suscritas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, propendiendo por la unidad de criterio y la seguridad jurídica.
2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora jurídica, en la asesoría que éste debe brindar al Despacho del Ministro, a los Viceministerios, a la Secretaría General y a las dependencias del Ministerio que lo requieran.
3. Proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración y presentar las respectivas observaciones y sugerencias al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Proyectar conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de instrumentos internacionales en los asuntos de su competencia, y presentar las respectivas consideraciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Prestar apoyo a las demás dependencias del Ministerio en los asuntos y reuniones para los cuales sea convocado, conforme a las instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en relación con los temas del grupo.
6. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos, en los casos que no son competencia de la Dirección de Vigilancia y Control.
7. Rendir los informes bimestrales de la gestión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o las que establezca el Ministro.

- Grupo de Procesos Judiciales y Extrajudiciales:

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicialmente del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Apoyar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyudante.
3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación - Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales en los que el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, si el mismo se requiere.
6. Atender las recomendaciones en la implementación de las políticas de defensa judicial y



22 ABR 2014

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Entidades Públicas lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación - Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministro, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.

10. Rendir informes de gestión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando éste lo solicite.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o las que establezca el Ministro.

- 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.

3. Proferir los autos y providencias necesarias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.

4. Ordenar 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 pagos con los ejecutados cuando este sean requeridos en etapa de cobro coactivo.

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; en su defecto las liquidaciones las realizará el Grupo de Facturación y Cartera con la persona (s) que designe el Coordinador de este grupo.

10. Declarar la prescripción de oficio o a petición de parte.

11. 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.

12. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministro, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o las que establezca el Ministro.

ARTÍCULO 4°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo del Despacho del Viceministro General las siguientes:



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

- Grupo de Trabajo Especializado de Recursos y Actuaciones Administrativas.

1. Sustanciar los trámites administrativos que sobre recursos de apelación y/o reposición o queja que deba conocer el Despacho de la Viceministra General en segunda o única instancia, de oficio a solicitud de parte, de conformidad con el numeral 13 del artículo 12 del Decreto 2618 de 2012.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de habilitación así como los necesarios para autorizar su cesión, prórroga y terminación referentes a radiodifusión sonora y Asuntos Postales de competencia del Despacho de la Viceministra General.
3. Llevar un registro actualizado de las actuaciones administrativas y de las decisiones adoptadas en los procesos sancionatorios.
4. Mantener la reserva de la actuación administrativa conforme a la normatividad vigente.
5. Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones o recursos que sean recibidas por el grupo conforme las reglas establecidas por la Ley 1341 de 2009
6. Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
7. Presentar informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así lo requiera y presentar al Despacho los reportes de labores con la periodicidad que éste exija.
8. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar el grupo de trabajo.

ARTÍCULO 5°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Comunicación las siguientes:

- Grupo Técnico de Pobreza e Innovación Social Digital

1. Acompañar la formulación de las políticas públicas concernientes a pobreza de las entidades que conforman el sector social de la inclusión y la reconciliación integrando como elemento transversal las TIC.
2. Apoyar y acompañar la articulación de diversos actores de los sectores público, privado y tercer sector para promover el aprovechamiento de soluciones de Innovación Social Digital (Innovación Social basadas en las TIC) para colaborar con la reducción de la pobreza.
3. Realizar la identificación de debilidades, oportunidades y acciones de mejora de las Políticas Públicas relacionadas con pobreza para integrar las TIC para la superación de la pobreza.
4. Procurar por la colocación de la oferta del Ministerio en la población en condición de pobreza y vulnerabilidad, actuando de forma articulada con las entidades del Estado que poseen de forma misional la atención de este grupo poblacional.
5. Apoyar y participar en estudios e investigaciones en materia de pobreza, desarrollo, innovación social y TIC.
6. Articular y promover la realización de convenios y alianzas que genere la colaboración público-privada para la reducción de la pobreza desde las TIC.
7. Consolidar informes y documentos relacionados con la superación de la pobreza, desarrollo e innovación social cuando sean requeridos.



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Apropiación de Tecnologías de la Comunicación.

- Grupo Técnico de TIC para el Uso y Apropiación de Comunidades Étnicas.

1. Participar en los procesos de dialogo convocados por el Ministerio del Interior en atención a los grupos étnicos.

2. Analizar las propuestas presentadas por los grupos étnicos ante el Ministerio y dar respuesta de las mismas en los tiempos estipulados por Ley.

3. Articular y consultar con las diferentes dependencias del Ministerio las solicitudes hechas por los grupos étnicos dando una respuesta efectiva que le garantice a estos grupos la inclusión a las TIC.

4. Convocar el equipo de brigada indígena las veces que sea necesario para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de más planes en los que se requiera el uso, acceso y apropiación efectiva de TICs.

5. Ser interlocutor y enlace en los procesos de diálogo y concertación que se adelanten con los grupos étnicos en representación del Ministerio.

6. Proponer estrategias y líneas de acción en los Planes de Salvaguarda Étnicos.

7. Gestionar el aprovisionamiento de recursos y soluciones tecnológicas necesarias para lograr que se cumplan los objetivos definidos con los grupos étnicos.

8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Apropiación de Tecnologías de la Comunicación.

ARTÍCULO 6°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Industria de Comunicaciones las siguientes:

- Grupo de Desarrollo Normativo de la Industria de Comunicaciones.

1. Elaborar los proyectos de normas que se requieran en el Sector de Industria de Comunicaciones, acorde con las funciones del Viceministerio General y de la Dirección en particular y en coordinación con la Oficina Jurídica buscando siempre que se garantice la unidad de criterio y la seguridad jurídica.

2. Proponer las normas necesarias para el desarrollo del Sector de la Industria de Comunicaciones.

3. Coordinar la divulgación de las propuestas normativas al Sector de Comunicaciones y tramitarlas y gestionarlas hasta su expedición, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

4. Elaborar propuestas de reglamentos, condiciones y requisitos que deban ser aprobados y expedidos por el Ministerio o por el Gobierno Nacional, para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del Sector de Tecnologías de la Información y las de Comunicaciones.

5. Coordinar con las demás áreas del Ministerio, el proceso para la elaboración de los procedimientos de administración del régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que conformen el pago de derechos.

6. Coordinar la elaboración de normas del Sector Comunicaciones con la Agencia Nacional del Espectro –ANE- y la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC-, así como con las demás entidades del Estado, cuando a ello haya lugar.

7. Hacer seguimiento a los proyectos de normas que reglamenten el sector de la industria de



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

comunicaciones, de manera directa o indirecta, y que se encuentren en curso y preparar las observaciones a que haya lugar a las propuestas normativas.

8. Proponer al Ministro las reformas y actualizaciones a las normas del sector de industria de comunicaciones, cuando a ello haya lugar.

9. Elaborar los estudios previos y hacer seguimiento a los contratos necesarios para la elaboración de propuestas normativas del sector de industria de comunicaciones.

10. Realizar las gestiones necesarias para el archivo de los documentos de cada proyecto según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

11. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes y cronogramas elaborados.

12. Las demás que le sean asignadas por el Director de Industria de Comunicaciones, o las que establezca el Ministro.

ARTÍCULO 7°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Industria de Comunicaciones las siguientes:

Grupo de Gestión de Espectro Radioeléctrico.

1. Planear los procesos de selección objetiva para la asignación de Espectro Radio Eléctrico que requiera el Ministerio.

2. Proponer y proyectar los modelos de Actos Administrativos que se utilizaran durante los procesos de selección objetiva, incluidos los de apertura y asignación de cada uno de ellos.

3. Diseñar los cronogramas particulares de cada proceso de asignación de espectro por selección objetiva y ejecutarlos según lo planeado, hacer el seguimiento al cumplimiento de los mismos y a los cronogramas elaborados.

4. Coordinar con la Agencia Nacional del Espectro –ANE- el proceso y el cronograma de asignación de frecuencias.

5. Evaluar los estudios técnicos y jurídicos de las solicitudes presentadas dentro de los procesos de selección objetiva.

6. Realizar las gestiones para la asignación de espectro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

7. Actualizar y alimentar las bases de datos con la información administrativa y técnica del espectro y proponer mejoras o nuevas bases de datos para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas sobre la materia.

8. Hacer seguimiento a los actos administrativos de carácter particular y a aquellos que se le asignen, con el fin de garantizar la conformación de los respectivos expedientes y el archivo de los documentos de cada proceso, según lo establecido en las tablas de retención documental.

9. Hacer seguimiento a la presentación de las garantías presentadas dentro de los procesos y proceder a su aprobación, así como a su custodia.

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones”

10. Analizar, proponer y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra la resolución de asignación del espectro.

11. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Subdirector de Industria de Comunicaciones.

- Grupo de Apoyo a la Gestión de Cobro Coactivo y Garantías.

1. Recibir, analizar y garantizar en debida forma los documentos financieros remitidos por el Área de Facturación y Cartera, así como verificar en las diferentes herramientas (aplicativos informáticos, entre otras) que facilita el Ministerio, que las obligaciones remitidas sean claras, expresas y actualmente exigibles.

2. Verificar en los documentos financieros y aplicativos informáticos del MinTIC, los actos administrativos que cubren el período de la obligación objeto del cobro.

3. Solicitar al Grupo de Gestión de la Información del Ministerio los actos administrativos mediante los cuales se otorgan, prorrogan, modifican o formalizan las concesiones, licencias, permisos o habilitaciones, o que resuelven recursos con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria. Asimismo, cuando se trate de certificado de Registro TIC, éste debe solicitarse al área competente.

4. Apoyar al Grupo de Gestión de la Información del Ministerio en los procesos de transferencia de archivo a que haya lugar.

5. Alimentar y actualizar los datos en el Aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, con el fin de determinar la trazabilidad de las obligaciones.

6. Solicitar al Coordinador del Grupo de Gestión de la Información las respectivas certificaciones de conformidad con las normas que reglamentan las funciones de los grupos internos de trabajo; en el evento en que no se evidencie en el expediente del proveedor las diligencias de notificación (personal, edicto, conducta concluyente) y constancias de ejecutoria, adjuntar los documentos jurídicos a la carpeta, complementando el título ejecutivo complejo que será remitido mediante oficio debidamente registrado a la Coordinación de Cobro Coactivo.

7. Registrar los oficios remisorios de los títulos ejecutivos complejos conformados para el inicio del respectivo procedimiento en la Coordinación de Cobro Coactivo.

8. Elaborar los oficios de devolución a la Coordinación de Facturación y Cartera de las obligaciones que presentan saldo cero, una vez se ha constado el estado actual de la obligación.

9. Elaborar, alimentar, depurar y actualizar las bases de datos de los trámites recibidos y remitidos con el fin de adelantar el seguimiento de los mismos.

10. Depurar en las bases de datos el estado actual de las obligaciones para efectos de facilitar su migración a las herramientas informáticas establecidas por el Ministerio.



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

11. Elaborar informes estadísticos respecto de los trámites recibidos, evacuados y en proceso de estudio dirigidos al Viceministerio General, la Secretaría General o el Ministro.
12. Apoyar desde el punto de vista jurídico la atención a peticiones, quejas y reclamos relacionadas con cobro coactivo que sean de competencia de la Subdirección.
13. Prestar apoyo a las actividades y tareas propuestas por el Comité de Seguimiento de Gestión de Cobro en el cual participan las diferentes áreas del Ministerio.
14. Promover y generar estrategias dirigidas al mejoramiento de los procesos de gestión de cobro coactivo.
15. Coordinar con las dependencias que se encuentran vinculadas al proceso de cobro coactivo los procedimientos y gestiones a mejorar con el fin de hacer efectivo el recaudo de la cartera a favor del MINTIC/FONTIC.
16. Apoyar las propuestas de reglamentos, condiciones y requisitos que deban ser expedidos por el Gobierno Nacional y/o aprobados por el MINTIC, en relación con las políticas y planes que deben ser adoptados y ejecutados por la Dirección de Industria de Comunicaciones, sobre asuntos de cobro coactivo y en especial los relacionados con la conformación de títulos ejecutivos complejos.
17. Apoyar la planeación de los Procesos de Selección Objetiva para la Asignación de Espectro Radioeléctrico a desarrollar con el fin de determinar los parámetros legales referente a requisitos, términos, calidad, cuantía de la garantía que sean necesaria para cubrir las obligaciones a cargo del titular del permiso del uso del espectro, así como respecto de las sanciones e infracciones a las que hubiere lugar
18. Elaborar las liquidaciones del valor a asegurar teniendo en cuenta las obligaciones a cargo del titular con el fin de que sea incluido en los respectivos actos administrativos que refieran al permiso del uso del espectro, igualmente frente a las sanciones e infracciones que se podrían ocasionar.
19. Apoyar la proyección de los actos administrativos de apertura de cada uno de los procesos de selección objetiva programados por el MINTIC indicando los parámetros que deben observarse respeto de los requisitos de las garantías a exigir de acuerdo a la naturaleza de cada uno esos procesos y a la normatividad vigente.
20. Revisar las garantías aportadas por los titulares del permiso del uso del espectro concesionarios, operadores con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros normativos establecidos.
21. Elaborar los requerimientos a que haya lugar en el evento en que la garantía no se ajuste a los parámetros normativos.
22. Proyectar las comunicaciones de aprobación de las garantías para efectos de la revisión y firma del Director de Industria de Comunicaciones.



22 ABR 2014

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

23. Resolver las peticiones e inquietudes escritas o verbales de los usuarios en relación con el tema de garantías
24. Colaborar con la Dirección de Vigilancia y Control en relación con el envío de información relacionada con el estado actual de las garantías, el cumplimiento por parte del operador de sus obligaciones normativas respecto de constitución modificación, prórroga, ampliación y apoyo probatorio en los procesos de investigación que se adelantan en la citada dependencia.
25. Suministrar la información que se requiera sobre las garantías por parte de los entes de control, o las áreas del Ministerio.
26. Apoyar y elaborar las propuestas de reglamentos, condiciones y requisitos que deban ser expedidos y aprobados por el MINTIC, en relación con las políticas y planes que deben ser adoptados y ejecutados por la Dirección de Industria de Comunicaciones, sobre el tema de garantías.
27. Proyectar los actos administrativos de carácter particular relativos con la resolución de recursos de reposición, aclaraciones, complementaciones o adiciones concernientes al tema de garantías.
28. Evaluar y proponer los procesos y procedimientos que deba observar el MINTIC en relación con el trámite y gestión de las garantías mediante las cuales se aseguren las contingencias derivadas del incumplimiento en que incurran los titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico.
29. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos relativas a los procesos y gestión de garantías que permitan alimentar las herramientas informáticas que el Ministerio establezca para su desarrollo, trámite y control.
30. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que generen las actuaciones administrativas relacionadas con los trámites y procedimientos para el estudio y aprobación de las garantías.
31. Analizar y proponer a la Secretaría General los procedimientos para llevar a cabo la gestión de seguimiento de las garantías, en coordinación con la Oficina Tecnologías de la Información.
32. Promover y desarrollar estrategias dirigidas a optimizar los procedimientos de gestión, seguimiento y control de garantías.
33. Realizar las gestiones necesarias para el archivo de los documentos, según lo establecido en las normas y procedimientos específicos para tal fin.
34. Generar informes ejecutivos y detallados de cada uno de los procesos de asignación desarrollados.
35. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministro, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

36. Las demás que le sean asignadas por el Director Subdirector de Industria de Comunicaciones.

ARTÍCULO 8°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Conectividad las siguientes:

- Grupo de Estructuración e Investigación.

1. Efectuar el acompañamiento, apoyo y orientación de las actividades propias para la estructuración y planeación de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales y sus Interventorías.

2. Acompañar y orientar los análisis de los modelos técnicos, económicos y estratégicos necesarios para la planeación de los nuevos proyectos de telecomunicaciones sociales.

3. Acompañar y orientar la estimación de inversión y costos (Modelos Financieros) para determinar la estructura financiera de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales y desarrollar los modelos financieros y técnicos para establecer y distribuir de la manera más eficiente los recursos económicos disponibles.

4. Analizar y emitir concepto sobre los criterios sociales, técnicos y económicos de selección de localidades y tecnologías para la estructuración de los proyectos de telecomunicaciones sociales.

5. Acompañar y orientar la evaluación y análisis de los planes de negocios presentados en virtud de los proyectos de telecomunicaciones sociales.

6. Acompañar y orientar la estimación de la demanda de servicios de telecomunicaciones para determinar el alcance y cobertura de los proyectos de telecomunicaciones sociales.

7. Acompañar y orientar el desarrollo de los análisis necesarios para establecer cuáles son las necesidades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del país y definir las características de los servicios de telecomunicaciones que deben ser desarrollados en cada uno de los proyectos de la Dirección de Conectividad.

8. Acompañar y orientar la definición de los parámetros o indicadores para medir los logros y el impacto de las políticas, planes y proyectos en el Sector.

9. Acompañar y orientar la elaboración de los instrumentos básicos para la planeación integral de la Dirección de Conectividad.

10. Acompañar y orientar la estructuración de los Pliegos de Condiciones para los procesos licitatorios, concursos de méritos y/o aquellos que se requiera adelantar en el marco de los proyectos de telecomunicaciones sociales a cargo de la Dirección.

11. Las demás que le sean asignadas por el Director de Conectividad o que establezca el Ministro.

- Grupo de Operaciones.



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

1. Brindar acompañamiento, apoyo y orientación de las actividades propias para el control y seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales y sus Interventorías.
2. Acompañar y orientar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Contratos de los Operadores, para lo cual deben valerse del control y seguimiento que realizan las firmas interventoras.
3. Acompañar y orientar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de las firmas interventoras.
4. Verificar la realización por parte de los operadores, de la medición de indicadores dentro de los plazos que están establecidos en los contratos, cuando a ello haya lugar.
5. Acompañar y Orientar a la Dirección de Conectividad en la Supervisión de los Contratos y Convenios que se suscriban en el desarrollo de la Dirección de Conectividad.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de Conectividad, o que establezca el Ministro.

- Grupo de Relaciones Institucionales.

1. Brindar acompañamiento, apoyo y orientación de las actividades propias de las relaciones institucionales y territoriales en la ejecución de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales.
2. Acompañar y orientar las actividades de gestión institucional de los proyectos de telecomunicaciones sociales, tanto a nivel nacional como departamental y municipal.
3. Orientar el fortalecimiento y promoción de los flujos de información entre los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales del Ministerio y las entidades nacionales, departamentales y municipales.
4. Acompañar a la Dirección de Conectividad en la definición de estrategias de medición del impacto social de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales de la Dirección.
5. Apoyar el seguimiento y retroalimentación de la información relevante, relacionada con los proyectos de Telecomunicaciones Sociales.
6. Acompañar y orientar el seguimiento y trámite de las distintas solicitudes, peticiones y/o quejas dirigidas a la Dirección de Conectividad por parte de usuarios, entidades públicas, entes de control, entre otros.
7. Orientar la planeación, gestión, logística y ejecución de eventos propios de la Dirección y de la presencia institucional en otros eventos de interés para la promoción de la misma, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Prensa.
8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Conectividad, o que establezca el Ministro.



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

ARTÍCULO 9°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Promoción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

- Grupo de Oferta Regional.

1. Diseñar, formular, implementar y apoyar las políticas para la promoción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las regiones de manera coordinada con las demás direcciones del Ministerio.
2. Acompañar a las entidades territoriales en la creación de una institucionalidad que facilite los procesos de promoción, difusión y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
3. Actuar como enlace, junto con el Director de Conectividad, entre el Ministerio y las entidades territoriales, con el fin de propiciar la implementación de planes y proyectos en materia de tecnología de la información y las comunicaciones, en las diferentes esferas de la Administración en las regiones.
4. Las demás que le sean asignadas por el Director de Promoción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o las que establezca el Ministro.

Grupo de Proyectos Regionales.

1. Efectuar recomendaciones para el diseño, convocatoria y evaluación de proyectos de impacto TIC regional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan Sectorial Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Diseñar, desarrollar e implementar un esquema de seguimiento y monitoreo a todos los proyectos que se lleven a cabo.
3. Coordinar y administrar los procesos de evaluación técnica de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad del grupo.
4. Promover con las entidades territoriales, la formulación de planes regionales de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que propendan por el desarrollo económico y social de las mismas, alineados con el Plan Sectorial Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, que puedan ser financiados o cofinanciados por el Ministerio TIC, otras entidades del gobierno nacional, entre otras fuentes de recursos.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales con el fin de generar proyectos para el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los sectores económicos y productivos, motor de desarrollo en cada región.
6. Desarrollar estudios de impacto de los programas y proyectos asociados a las regiones colombianas, con el fin de generar insumos para la formulación de nuevos planes, programas y proyectos a ejecutarse en las regiones colombianas.
7. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministro, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones”

8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Promoción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 10°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Gobierno en Línea las siguientes:

- Grupo de Soluciones y Servicios Tecnológicos.

1. Liderar el diseño conceptual y técnico de las soluciones tecnológicas de Gobierno en Línea.

2. Gestionar el desarrollo e implementación y mantenimiento de las soluciones tecnológicas de Gobierno en Línea.

3. Adelantar la definición, diseño e implementación y seguimiento de modelos de operación de las soluciones tecnológicas de Gobierno en Línea.

4. Formular e implementar metodologías y mejores prácticas para el diseño, implementación y operación de las soluciones tecnológicas de Gobierno en línea.

5. Propender y garantizar que las soluciones tecnológicas de Gobierno en Línea cumplan criterios de usabilidad y accesibilidad y demás estándares definidos el Viceministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Liderar desde el punto de vista técnico y conceptual el trabajo que se adelante por las demás áreas de la Dirección de Gobierno en Línea en el marco de la ejecución de la Estrategia de Gobierno en Línea.

7. Velar por el cumplimiento por parte de las soluciones transversales y sistemas de apoyo a la ejecución de la Estrategia Gobierno en Línea de los estándares de seguridad adecuados de forma tal que la información de las entidades y ciudadanos no sea vulnerada. Este aseguramiento debe ser constante en las diferentes etapas que se surten los proyectos: diseño, implementación y operación.

8. Gestionar el aprovisionamiento de recursos y soluciones tecnológicas necesarias para lograr que se cumplan los objetivos definidos para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea.

9. Las demás que le sean asignadas por el Director de Gobierno en Línea, o las que establezca el Ministro.

- Grupo de Apropiación de Gobierno En Línea

1. Apoyar, asesorar y acompañar a la Dirección de Gobierno en Línea en la formulación y ejecución de políticas y planes que permitan impulsar la apropiación de la estrategia de Gobierno en Línea.

2. Proponer políticas, planes y programas que garanticen, a través del uso de Tecnologías de la Información, el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar las políticas públicas.



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

3. Hacer seguimiento al proceso de apropiación de la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Analizar los resultados en el avance de la apropiación de Gobierno en Línea.
5. Definir y gestionar la implementación de estrategias de comunicación para incentivar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
6. Definir y gestionar la implementación de estrategias para comunicar los resultados en el avance de la Estrategia de Gobierno en Línea, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Prensa.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director de Gobierno en Línea, o las que establezca el Ministro.

Grupo de Planeación y Evaluación.

1. Acompañar a la Dirección de Gobierno en Línea en la formulación, propuesta y desarrollo de los lineamientos, políticas, planes y programas en materia de Gobierno en Línea, necesarios para definir las estrategias y prácticas que soporten la gestión del Estado en búsqueda de la prestación efectiva de sus servicios generando alta satisfacción en los ciudadanos y empresas, a través del uso de Tecnologías de la Información.
2. Proponer a la Secretaría General el mapa de procesos de la Dirección y adelantar las actividades correspondientes al aseguramiento de la calidad en el desarrollo de los mismos.
3. Acompañar a la Dirección de Gobierno en Línea en la formulación de los proyectos de inversión de la Dirección de acuerdo a lo definido en el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico en el Estado por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la dirección, contemplando los elementos relacionados con planeación financiera, formulación de proyectos, ejecución de procesos contractuales, implementación de actividades, seguimiento a ejecución de recursos y cumplimiento de metas.
5. Liderar la definición e implementación de indicadores de gestión que den cuenta del avance en el cumplimiento de los resultados e impactos esperados del Gobierno en Línea en las entidades públicas del orden nacional, territorial y aquellas de distintos órdenes que cumplan funciones públicas, los cuales deben surtirse con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
6. Preparar los informes respecto al desarrollo de las actividades propias de la dirección, necesarios para brindar reportes a las distintas instancias internas del ministerio así como las entidades rectoras del poder ejecutivo.
7. Velar por que se adelanten todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de compromisos establecidos en planes de mejoramiento con los organismos de control, así como por la preparación de los informes correspondientes.
8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Gobierno en Línea, o las que establezca el Ministro

ARTÍCULO 11°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General las siguientes:

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

- Grupo de Contratación

1. Apoyar a los ordenadores del gasto en la coordinación, ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Convocar a sesiones del Comité de Contratación, con el fin de someter a su consideración los estudios de conveniencia y oportunidad, justificación, pliegos de condiciones, adendas y modificaciones cuando así se estime pertinente.
3. Adelantar y atender las audiencias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual a que haya lugar, sin que lo anterior implique la ordenación del gasto y/o la toma de decisiones por parte de la Entidad/Fondo.
4. Consolidar los documentos de respuestas a las observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección.
5. Proyectar con el apoyo de las respectivas áreas, pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
6. Brindar asesoría, estudiar, y evaluar los diferentes asuntos precontractuales y contractuales garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre el particular.
7. Velar por el perfeccionamiento de los contratos y el cumplimiento de los requisitos para su ejecución.
8. Coordinar, supervisar y actualizar las publicaciones de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI conforme a la normatividad vigente.
9. Coordinar en conjunto con el área de presupuesto la actualización del registro de las actuaciones contractuales en los sistemas de información a que haya lugar.
10. Realizar el estudio de garantías únicas o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos, para aprobación de la Coordinación del Grupo de Contratación, exceptuando las correspondientes a los contratos de concesión para la prestación de los servicios de comunicaciones.
11. Participar en el mantenimiento de los procesos del Modelo Integrado de Gestión del Ministerio, dirigiendo las mejoras y rediseños que se requieran, alineando con las directrices de Planeación Organizacional en lo de su competencia.
12. Suministrar información, alistamiento de documentos y/o elementos, referente a la etapa precontractual y contractual del Ministerio, que sean solicitados por los usuarios internos y externos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos.
13. Preparar, presentar y responder los informes y demás requerimientos solicitados por los entes de control sobre las actividades y contratos desarrollados con la oportunidad y periodicidad



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

requeridas y a su vez, proyectar y gestionar en los plazos establecidos, los reportes establecidos en la ley.

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

15. Comunicar a los Supervisores la designación que conste en los respectivos Contratos o en las Aceptaciones de Oferta, para efectos del debido seguimiento en la ejecución contractual. Así mismo, tramitar y gestionar las solicitudes de cambio de supervisor o designación de un nuevo Supervisor.

16. Apoyar a los supervisores en la elaboración de los actos tendientes a la liquidación de los contratos que lo requieran, dentro del término legal o contractual.

17. Advertir a los Supervisores en caso de ser requerido de la obligatoriedad de proceder a la liquidación de un Contrato, en el evento que la misma no se hubiere realizado antes del vencimiento del plazo establecido para la liquidación, sin que lo anterior implique la sustitución de la obligación que se encuentra en cabeza del Supervisor o Interventor.

18. Gestionar la actualización del Manual de Contratación, en caso de ser requerido.

19. Suscribir un Acta de Cierre (informe) en los casos en los que no sea necesaria o procedente la liquidación del contrato.

20. Velar por la integridad de la carpeta contractual, en el sentido de verificar que los requisitos exigidos por la Ley, se encuentran previamente acreditados en el respectivo expediente.

21. Coordinar la respuesta a los diferentes derechos de petición que en materia contractual se eleven ante la Entidad/Fondo.

En los eventos que la solicitud sean certificaciones, suscribir las mismas, gestionando si es el caso, la información requerida con los Supervisores o Interventores.

22. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

- Grupo de Control Interno Disciplinario

1. Recibir las quejas o informaciones de terceros o conocidos de manera oficiosa sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y ex servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que puedan constituir faltas disciplinarias.

2. Proyectar para la firma del Secretario General los actos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos, Interlocutorios, los que disponen el Archivo Definitivo y los Fallos de Primera Instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso.

3. Practicar las pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios.

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 tales entes de control.

5. Dar aviso inmediato a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la Iniciación de Investigación, para que decida sobre el ejercicio del Poder Disciplinario Preferente.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

6. Proyectar las respuestas de los recursos de Reposición que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia.
7. Recibir y tramitar los recursos de apelación que sean procedentes en contra de las providencias que profieran dentro de la primera instancia.
8. Registrar y consolidar la información concerniente a los procesos disciplinarios que se adelantan en el Ministerio, para lo cual se creará y administrará una base de datos, e informar a la Secretaria General del Ministerio y demás autoridades competentes que por Ley soliciten dicha información.
9. Llevar el control consecutivo del número de radicación de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Ministerio y de los edictos y estados que se surtan en los mismos.
10. Solicitar al nominador que separe al integrante del Grupo, de manera parcial o total, de las funciones asignadas a la dependencia en la cual está ubicado su empleo, cuando la carga 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 comunicara al correspondiente integrante del grupo.
11. Rendir informe sobre los procesos disciplinarios a la Secretaria General del Ministerio y las autoridades competentes cuando así lo requieran.
12. Dar respuesta a los derechos de petición que correspondan al Grupo.
13. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual está adscrito el Grupo de Trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

ARTÍCULO 12°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

- Grupo Seguimiento Ejecución Contractual.

1. Revisar y expedir concepto a los estudios previos elaborados para los procesos de selección contractual que adelante el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Verificar que los recursos del Fondo destinados a proyectos, se ejecuten de conformidad con lo establecido en la programación del plan de compras.
3. Acompañar, asesorar y acompañar a los supervisores en las diferentes actividades desempeñadas en el transcurso de la ejecución y liquidación de contratos y/o convenios financiados con recursos del FONTIC.
4. Efectuar seguimiento y análisis a la ejecución y liquidación de contratos y/o convenios financiados con recursos del FONTIC.
5. Elaborar los respectivos informes como consecuencia del seguimiento efectuado.
6. Las demás que sean asignadas por el Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Grupo de Seguimiento a la Gestión de Ingresos del Fondo



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los informes técnicos y estadísticos relacionados con los ingresos, el recaudo y uso de los servicios financieros, se presenten con oportunidad y de manera fidedigna en el Comité de Seguimiento del Fondo TIC.
2. Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos en el Comité de Seguimiento del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del subcomité de mecanismos y prácticas de recaudo y demás temas financieros.
3. Hacer Seguimiento al procedimiento integral de cobro a través de acuerdos de nivel de servicio o perfiles de consulta y seguimiento.
4. Apoyar a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo en el diseño de mecanismos para mejorar las fuentes generadoras de recursos.
5. Elaborar la proyección de ingresos del Fondo y apoyar la coordinación de la elaboración del anteproyecto de gastos.
6. Elaborar informes de seguimiento al comportamiento de los ingresos, al procedimiento integral de cobro y a los resultados obtenidos en los comités y subcomités de seguimiento
7. Las demás que sean asignadas por el Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 13°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Financiera las siguientes:

- Grupo de Presupuesto.

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Coordinar con las áreas responsables, la preparación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la entidad y con sujeción a las directrices impartidas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la aplicabilidad de la normatividad presupuestal vigente.
3. Coordinar y preparar el anteproyecto de ingresos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la colaboración de la Oficina de Gestión de Ingresos, la Subdirección Financiera y la Dirección de Industria de Comunicaciones.
4. Generar y expedir los Certificados de Disponibilidad presupuestal, verificando que cuenten con apropiación disponible y cumplan con el principio presupuestal de la especialización tanto en los rubros de funcionamiento, como en cada proyecto de inversión, de acuerdo con lo aprobado y registrado en las correspondientes fichas técnicas.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

5. Verificar que los compromisos presupuestales que asume el Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se ajusten a los requisitos establecidos en las disposiciones presupuestales vigentes sobre la materia y recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
6. Realizar y expedir los registros presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión, resultado de los compromisos legalmente celebrados por el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Revisar y realizar los registros de las obligaciones que afectan los compromisos registrados en el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con el área contable y de tesorería en lo que se refiere a los descuentos tributarios.
8. Coordinar y realizar a solicitud de las áreas ejecutoras del presupuesto de gastos de funcionamiento del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los procesos de traslados o modificaciones presupuestales a que haya lugar tanto internos como los que deben ser aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Revisar y realizar todos los trámites de autorización de vigencias futuras del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ante la Dirección del Presupuesto Público Nacional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación de procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Realizar los informes de ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con destino a las diferentes áreas y entidades que lo requieran.
12. Velar porque la información presupuestal de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones registrada sea oportuna y veraz; con sujeción a las normas presupuestales vigentes.
13. Colaborar en la revisión y proyección de los conceptos favorables que deba emitir el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las entidades y empresas del sector comunicaciones.
14. Colaborar y atender las consultas de las áreas relacionadas con los procesos de la programación y ejecución presupuestal de gastos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Financiero o por el Secretario General.

- Grupo de Cartera:



Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

1. Generar oportunamente las liquidaciones de derechos cuando a ello hubiere lugar, correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y presentar los informes respectivos.
2. Recibir y revisar las autoliquidaciones por concepto de uso del espectro que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales.
3. Recibir y revisar las autoliquidaciones por concepto de la contraprestación periódica que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los casos que de acuerdo a la guía de auditoría resulten seleccionadas.
4. Efectuar acciones de cobro persuasivo orientadas al recaudo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Verificar la revisión de las autoliquidaciones, presentadas y/o pagadas por concepto de contraprestaciones, a cargo de los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, de los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de servicios postales.
6. Proponer planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del recaudo de los recursos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Organizar, coordinar y suministrar oportunamente la información que requieran las dependencias competentes del Ministerio para llevar el adecuado registro en la contabilidad del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Elaborar y mantener actualizada la información referente al estado de cuenta, de cada uno de los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, de los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de servicios postales.
9. Elaborar los informes de recaudo y estado de la situación de cartera del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Cumplir con las normas y políticas establecidas para la realización de acuerdos de pago para las obligaciones en mora, de los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, de los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de servicios postales.
11. Coordinar el envío a procesos de cobro coactivo, de aquellas obligaciones con mora mayor a ciento ochenta (180) días.
12. Coordinar el envío a la Oficina Asesora Jurídica de las obligaciones en mora a cargo de las entidades públicas.
13. Coordinar, la aplicación de procesos que permitan la puesta en producción del estado

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones”

de cuenta en línea.

14. Propender, con la ayuda de la Oficina TI del Ministerio, por la sistematización del proceso de autoliquidación y/o pago en línea de las contraprestaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la generación adecuada de los formularios únicos de recaudo.

15. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Financiero o por el Secretario General.

- 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. Efectuar y/o validar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.

3. Elaborar y/o revisar los comprobantes que soportan las operaciones y movimientos contables así como velar por sus registros en las aplicaciones o libros correspondientes.

4. Hacer el análisis y verificación de las cuentas registradas a través de mecanismos de conciliación mensual, de manera que la información resultante sea confiable y oportuna.

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. Efectuar el control y seguimiento trimestral a las operaciones recíprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación, así como preparar y presentar los informes correspondientes, notas de carácter específico y general, notas de contabilidad al balance, según normas establecidas.

7. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los estados financieros del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, obteniendo una razonabilidad de los mismos, conforme con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por la Contaduría General de la Nación.

8. Elaborar las declaraciones fiscales.

9. Efectuar el reporte de deudores morosos ante la Contaduría General de la Nación.

10. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondientes.

11. Responder por el adecuado manejo de las aplicaciones y libros de contabilidad.

12. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación de procesos de sistematización y automatización de la información contable del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la





Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones”

Información y las Comunicaciones.

13. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Financiero o por el Secretario General.

- Grupo de Tesorería

1. Elaborar y realizar las modificaciones necesarias al Plan Anual de Caja que deba adoptar el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

2. Planear el portafolio de inversiones de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para este efecto.

3. Ejecutar los procedimientos de compra y venta de inversiones.

4. Elaborar las declaraciones fiscales y parafiscales establecidas en las normas a cargo de los pagadores, y velar por el pago oportuno de las obligaciones económicas, de las declaraciones fiscales y parafiscales del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Revisar las cuentas por pagar con sus soportes y los documentos generados para el proceso de pago, efectuando el control y seguimiento al proceso de las erogaciones del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos.

6. Velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.

7. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos.

8. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras.

9. Atender al Público que lo requiera, para la entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que lo formulen.

10. Velar por el adecuado y oportuno registros de las consignaciones a favor del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

11. Responder por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería.

12. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación de procesos de sistematización y automatización del Recaudo del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

13. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Financiero o por el Secretario General.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

ARTÍCULO 14°.- Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, las siguientes:

- Grupo de Administración de Bienes

1. Administrar eficientemente los bienes muebles e inmuebles del Ministerio TIC y del Fondo TIC.
2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la formulación de políticas, planes y proyectos relacionados con la administración eficiente de bienes.
3. Apoyar oportunamente los procesos de legalización de bienes acorde con las diferentes fuentes de ingreso para la entidad.
4. Asegurar, controlar, conservar y custodiar de manera oportuna y eficiente, el inventario de bienes muebles e inmuebles (tangibles e intangibles) del Ministerio TIC y el Fondo TIC.
5. Realizar el ingreso y retiro oportuno de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio TIC y del Fondo TIC, acorde con los parámetros financieros establecidos en la legislación vigente y las políticas internas definidas para ello.
6. Mantener actualizada la información administrativa y financiera de los inventarios y activos fijos del Ministerio TIC y del Fondo TIC.
7. Realizar el registro oportuno de novedades en los módulos de inventarios y activos fijos del sistema SIFA - Ministerio TIC y Fondo TIC.
8. Realizar la oportuna actualización de la información en el SIGA del PROGA - CISA relacionada con los inmuebles de propiedad del FONTIC y MINTIC.
9. Apoyar a la Subdirección Financiera en la elaboración de las notas a los Estados Financieros correspondientes a la administración de los bienes.
9. Atender oportunamente los temas relacionados con donaciones, traslados, enajenaciones y administración de comodatos conforme a la normatividad vigente, adelantando para ello el mantenimiento, registro, titulación, contabilización y aseguramiento del inventario de bienes muebles e inmuebles tangibles o intangibles, en coordinación con las diferentes dependencias involucradas en el proceso.
10. Realizar seguimiento oportuno y elaborar cuando sea necesario reportes de información debidamente sustentados sobre novedades relativas a bienes muebles e inmuebles (tangibles e intangibles), según parámetros establecidos por las instancias de seguimiento y control.
11. Apoyar la convocatoria y desarrollo de reuniones del Comité de Inventarios y Comercialización acorde a lo descrito en la Resolución interna vigente.
12. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.

13. Documentar y actualizar periódicamente los procesos relacionados con la administración de bienes, acorde a lo establecido por el Modelo integrado de Gestión – MIG.

14. Medir, controlar y mejorar continuamente los procesos de administración de bienes relacionados, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.

15. Rendir oportunamente ante las instancias competentes, los informes y cuentas, establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes, asociado con todo tipo de activos de propiedad del Ministerio TIC y Fondo TIC.

16. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión de recursos físicos.

17. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión de recursos físicos.

18. Las demás que sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el Secretario General.

- Grupo de Notificaciones

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente en las actividades relacionadas con la notificación de actos administrativos emitidos por la entidad, atendiendo a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. Efectuar oportunamente las citaciones que se encuentran en el módulo de notificaciones para notificar actos administrativos a operadores y demás grupos de interés.

3. Recibir, radicar e ingresar oportunamente al módulo de notificaciones, y enviar a las diferentes áreas de la entidad los recursos interpuestos por los diferentes grupos de interés de la entidad.

4. Elaborar y publicar oportuna y eficientemente en cartelera, las notificaciones por aviso de los actos administrativos emitidos por la entidad.

5. Revisar documentalmente el cumplimiento de los requisitos de ley para la notificación de actos administrativos.

6. Realizar oportuna y eficientemente las constancias de ejecutorias para la firmeza de los actos administrativos y enviarlas a los respectivos expedientes de las actuaciones administrativas.

7. Llevar un registro detallado, ordenado y actualizado en medio físico y magnético de las

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

notificaciones, y emitir los informes que soliciten entes de vigilancia y control internos o externos.

8. Remitir oportuna y eficientemente toda la documentación compilada durante el proceso de notificación de actos administrativos al área respectiva dentro de la entidad.

9. Organizar, clasificar, ordenar y describir oportunamente la documentación a cargo, allegada o generada durante el ejercicio de las funciones del grupo, de acuerdo con la normatividad de archivo vigente y la gestión documental de la entidad.

10. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de notificaciones.

11. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.

12. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de notificaciones, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.

13. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de notificaciones, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.

14. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de notificaciones.

15. Las demás que sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el Secretario General.

- Grupo de Gestión de la Información

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la coordinación del proceso de Gestión Documental de la entidad, acorde con las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración establecidas en el mismo.

2. Coordinar la administración de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad, acorde con la normatividad vigente, las disposiciones del Archivo General de la Nación y los requisitos complementarios descritos en el Modelo Integrado de Gestión – MIG.

3. Coordinar la planeación documental a través de la creación y diseño de formas y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

4. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la fijación de políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la entidad.



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

5. Crear herramientas para realizar el análisis y el estudio de los documentos que gestiona la entidad, con el objetivo de identificar cómo se producen, cómo ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura y finalidad, qué áreas intervienen en su trámite y a qué proceso y procedimientos están asociados.
6. Especificar, acorde con la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias, el procedimiento de registro de los documentos, su vinculación a trámites, la evidencia de actuaciones o delegaciones de los documentos, el diseño del modelo de descripción (metadatos) para los documentos, la implementación de herramientas de control y seguimiento, y la resolución de los mismos en los casos que aplique.
7. Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tabla de Retención Documental – TRD de la entidad.
8. Identificar, clasificar y ordenar los documentos (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.
9. Elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD, publicar los inventarios de transferencia y eliminación en el sitio web de conformidad con las políticas de Gobierno en Línea.
10. Coordinar el proceso de disposición final de los documentos, velando para ello por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas, de los procesos de entrega de inventarios documentales durante su periodo de vinculación formal.
11. Coordinar la elaboración e implementación de un programa integral de conservación y preservación en el tiempo de los documentos administrados por la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
12. Determinar los valores primarios y secundarios de la documentación administrada por la entidad, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, y determinar su destino final para eliminación o conservación temporal o definitiva.
13. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión documental.
14. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.
15. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión documental, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.
16. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de gestión documental, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.
17. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

documental.

18. Las demás que sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el Secretario General.

- Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la formulación de políticas, planes y proyectos relacionados con el fortalecimiento de las relaciones de la entidad con sus Grupos de Interés, a partir de los conceptos de Responsabilidad Social y el Desarrollo Sostenible.

2. Coordinar y articular la definición y ejecución de las estrategias de fortalecimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIG a partir de la Dimensión de Relación con los Grupos de Interés.

3. Apoyar en la definición de las estrategias necesarias para el fortalecimiento de la Gestión del Servicio, la Gestión Ambiental y la Gestión Social.

4. Coordinar la ejecución de las estrategias de fortalecimiento a la **Gestión del Servicio** a partir de:

a. Garantizar el acceso de los grupos de interés, en todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la entidad con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas de los mismos.

b. Coordinar las acciones necesarias que permitan fortalecer el back office de la entidad, acorde a lo establecido en el Modelo de Servicio establecido y formalizado en el Modelo Integrado de Gestión - MIG.

c. Apoyar el mejoramiento de las competencias de los servidores públicos como parte del fortalecimiento del back office de la entidad, a través de la integración de las estrategias del modelo de servicio con las políticas de gestión del talento humano descritas en el MIG.

d. Apoyar el mejoramiento de los procesos y procedimientos internos como parte del fortalecimiento del back office de la entidad, a través de la integración de las estrategias del modelo de servicio con las políticas de eficiencia administrativa descritas en el MIG.

e. Recibir y tramitar oportunamente por los canales dispuestos, las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD) allegadas por los diferentes grupos de interés con los que interactúa la entidad, garantizando para ello su correcto direccionamiento y seguimiento oportuno para responder en los términos establecidos por la Ley y las políticas internas descritas en el MIG.

f. Coordinar las acciones necesarias que permitan fortalecer el front office de la entidad, acorde a lo establecido en el Modelo de Servicio establecido y formalizado en el MIG.

g. Diseñar, implementar y mejorar continuamente el modelo de servicio de la entidad,





Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

tomando para ello las necesidades de cobertura, cumplimiento y certidumbre en el servicio.

- Cobertura (capacidad de ofrecer trámites y servicios en todo el territorio nacional, a través de distintos canales, de acuerdo con las necesidades y capacidades institucionales),
 - Cumplimiento (capacidades técnicas, financieras y humanas para satisfacer las expectativas de los ciudadanos en materia de servicio y calidad),
 - Certidumbre (seguridad del ciudadano de recibir información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se atenderá su requerimiento o se gestionará su trámite)
- h. Administrar eficientemente los diferentes canales de atención de solicitudes que posee la entidad para interactuar con sus grupos de interés, garantizando para ello su disponibilidad, acceso y actualización oportuna.
- i. Coordinar con las diferentes dependencias la actualización constante de la información de los trámites y servicios, necesaria para informar oportunamente a los grupos de interés de la entidad, manteniendo para ello la confidencialidad necesaria en los casos a que haya lugar.
- j. Coordinar el diseño de las estrategias necesarias que apoyen los diferentes mecanismos de participación ciudadana y control social de la entidad.
- k. Realizar los reportes de seguimiento necesarios a las solicitudes ingresadas a la entidad.
- l. Mantener mecanismos de comunicación, retroalimentación y coordinación institucional con los organismos o entidades que tengan relación directa con las funciones del grupo.
5. Coordinar la ejecución de las estrategias de fortalecimiento a la **Gestión Ambiental** a partir de:
- a. Coordinar el diseño y la estructuración del Plan Institucional de Gestión Ambiental del Ministerio TIC.
 - b. Identificar y actualizar periódicamente los aspectos e impactos ambientales derivados de la operación de la entidad.
 - c. Realizar la valoración periódica de los impactos ambientales derivados de la operación de la entidad.
 - d. Diseñar e implementar los controles operacionales necesarios para mitigar y disminuir los impactos ambientales identificados.
6. Coordinar la ejecución de las estrategias de fortalecimiento a la **Gestión Social** a partir de:
- a. Coordinar de manera eficiente los recursos sociales del Ministerio generando valor agregado a los diferentes grupos de interés tanto internos como externos.
 - b. Direccionar las acciones sociales de los funcionarios, contratistas y demás vinculados con el Ministerio hacia la población más vulnerable, generando alianzas estratégicas entre los diferentes grupos de interés.
 - c. Generar estrategias de responsabilidad compartida entre los diferentes grupos de interés que mejoren la calidad de vida en el trabajo, fortaleciendo el compromiso con los diferentes grupos de interés.
 - d. Establecer estándares e indicadores que permitan monitorear el desarrollo y fortalecimiento de la gestión social en el Ministerio.
 - e. Implementar mecanismos de rendición de cuentas y transparencia sobre el impacto obtenido en el desarrollo de la gestión social.
7. Diseñar mecanismos de seguimiento y medición de la gestión del servicio, ambiental y social del Ministerio, en términos de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.
8. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

eficiente de los procesos asociados al fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés.

9. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.

10. Documentar y actualizar periódicamente los procesos asociados al fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.

11. Medir, controlar y mejorar continuamente los procesos asociados al fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.

12. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos asociados al fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés.

13. Las demás que sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el Secretario General.

- Grupo de Gestión de Servicios Administrativos

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la construcción del Plan Anual de Adquisiciones en relación con el presupuesto necesario que garantice la prestación de los servicios administrativos que requiere la entidad.

2. Coordinar y gestionar la prestación de los servicios administrativos de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y demás que requiera la entidad

3. Coordinar con las dependencias correspondientes, la correcta prestación de los servicios públicos, telefonía celular y plan de datos de la entidad.

4. Coordinar las acciones de uso, mantenimiento y conservación de la planta física de la entidad.

5. Coordinar el uso, mantenimiento del equipo automotor de la entidad, y garantizar para ello la disponibilidad de conductores mecánicos.

6. Coordinar y hacer seguimiento al servicio prestado por los conductores mecánicos de la entidad.

7. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión de recursos físicos.

8. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.

9. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión de recursos físicos, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.

10. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de gestión de recursos físicos, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.

11. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión de recursos físicos.

12. Las demás que sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el Secretario General.

- Grupo de Administración de Personal



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la formulación de estrategias, planes y programas para la oportuna y eficiente administración del personal de planta del Ministerio.
2. Administrar los procesos de nómina, prestaciones sociales, liquidaciones, certificaciones, estímulos e incentivos del Ministerio, utilizando para ello las aplicaciones y sistemas de información necesarios.
3. Coordinar con la ARP, EPS, y Caja de Compensación la elaboración, ejecución y actualización periódica de los programas de salud ocupacional, medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional.
4. Coordinar la ejecución de los programas de evaluación de riesgos profesionales y salud ocupacional que sean adoptados por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales.
5. Coordinar y controlar la recepción y actualización de novedades de personal, y demás documentos necesarios para la liquidación y pago de sueldos, cesantías, prestaciones sociales y afiliaciones, acorde a los requerimientos establecidos de ley.
6. Coordinar y controlar las acciones necesarias en relación con la gestión pensional y laboral de las entidades liquidadas sector de comunicaciones, verificando para ello los antecedentes necesarios en cumplimiento de los requisitos de ley.
7. Coordinar la administración de las cuotas partes de las extintas entidades adscritas del Sector Comunicaciones, acorde a los requerimientos legales vigentes.
8. Mantener actualizada la información del personal de planta de la entidad en relación con datos personales, experiencia profesional, educación formal y no formal, remuneración y procesos disciplinarios.
9. Administrar las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, garantizando para ello la debida reserva legal de la documentación.
10. Expedir de manera oportuna las certificaciones requeridas en relación con tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos administrativos que requiera el personal de la entidad, acorde a los requisitos de ley.
11. Elaborar oportunamente los actos administrativos de nombramientos, encargos, traslados y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.
12. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión del talento humano.
13. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.
14. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión del talento humano, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.
15. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de gestión del talento humano, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

16. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión del talento humano.

17. Las demás que sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el Secretario General.

- Grupo de Transformación Organizacional

1. Coordinar la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y políticas de desarrollo administrativo en la entidad, a través del establecimiento de los lineamientos necesarios en el Modelo Integrado de Gestión - MIG.

2. Coordinar y articular la definición y ejecución de las estrategias de fortalecimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIG en las Dimensiones de Estrategia, Cultura y Arquitectura Institucional.

3. Asesorar y acompañar oportunamente el proceso de fortalecimiento de las políticas de desarrollo administrativo establecidas en el MIG, articulando para ello los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que habla el Decreto 2482 de 2012, y los requisitos descritos complementarios establecidos en los Sistemas de Gestión de Calidad (NTCGP), Gobierno en Línea (GEL 3.1) y Control Interno (MECI).

4. Coordinar la elaboración y actualización periódica de los manuales de procedimiento del Ministerio TIC en concordancia con las necesidades del Modelo Integrado de Gestión - MIG.

5. Diseñar, articular y aplicar mecanismos integrales de seguimiento al Modelo Integrado de Gestión – MIG que evidencien los niveles de avance y mejoramiento del desarrollo administrativo en el Ministerio TIC.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de acciones para el fortalecimiento de la Dimensión Estrategia del Modelo Integrado de Gestión – MIG, a partir de:

a. Apoyar la elaboración del plan de desarrollo administrativo mediante el acompañamiento oportuno a las diferentes dependencias en la estructuración de los planes de acción de cada vigencia.

b. Apoyar la estructuración e implementación de las diferentes metodologías y herramientas necesarias para la formulación de los planes de acción en las diferentes dependencias en relación con las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico vigente.

7. Coordinar el diseño y la ejecución de las estrategias de fortalecimiento y transformación de la Dimensión de Cultura del Modelo Integrado de Gestión – MIG para el logro de los objetivos institucionales, a partir de:

a. Construir el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, teniendo en cuenta para ello el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar de los funcionarios, los resultados de la medición de cultura organizacional y ambiente de trabajo del Ministerio TIC.

b. Coordinar el diseño e implementación de las estrategias para el Desarrollo del Modelo de





DESPACHO
SECRETARÍA
GENERAL
DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

Gestión de lo Humano, en sus componentes de Gestión del Conocimiento, Gestión por Competencias, Gestión de las Relaciones, Gestión del Liderazgo, Gestión del Compromiso y Gestión de la Productividad.

c. Proponer y desarrollar estrategias que permitan identificar, recolectar, organizar y divulgar el conocimiento de los funcionarios del Ministerio TIC asociado a su experiencia en el trabajo, como herramienta fundamental para el fomento y fortalecimiento de las competencias, la investigación y la innovación de la entidad.

d. Coordinar el diseño y la ejecución oportuna y eficiente del plan de formación y capacitación de la entidad.

e. Coordinar el diseño y la ejecución oportuna de los programas de inducción y re-inducción en la entidad, en pro del fortalecimiento y actualización del conocimiento y las competencias de los funcionarios de la entidad.

f. Coordinar con las instituciones educativas necesarias, las prácticas y pasantías de los estudiantes de pregrado, para el fortalecimiento de las funciones de las áreas que así lo requieran.

f. Coordinar el diseño y ejecutar oportuna y eficientemente los programas de bienestar social de los funcionarios del Ministerio en armonía con las entidades competentes.

g. Coordinar las acciones administrativas necesarias para atender los beneficios especiales de los funcionarios de la entidad, en relación con el contrato colectivo modular de servicios de medicina pre-pagada M 10.

h. Realizar periódicamente los estudios generales y específicos de Ambiente Laboral del Ministerio TIC.

h. Coordinar la ejecución de los programas de mejoramiento de la calidad de vida laboral que sean adoptados por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales, y que permitan equilibrar los objetivos personales y laborales de los funcionarios.

i. Coordinar el reporte de acuerdos y avances de la gestión de los gerentes públicos en los plazos establecidos de Ley.

j. Proponer y aplicar instrumentos de diagnóstico y gestión de los perfiles de liderazgo de los funcionarios del Ministerio TIC.

k. Proponer y apoyar la ejecución del plan anual de incentivos, en cumplimiento del sistema de estímulos e incentivos del personal del Ministerio TIC.

l. Proponer y desarrollar estrategias de trabajo a través del uso de las TIC, acorde a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

m. Diseñar metodologías que propendan por la aplicación oportuna del sistema de evaluación del desempeño, orientados al logro de mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal.

n. Suscribir con los funcionarios públicos a los que aplique, los planes de mejoramiento individual derivados de la evaluación de desempeño, y hacer seguimiento oportuno a su

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

gestión.

8. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos de mejoramiento continuo y gestión del talento humano.

9. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.

10. Documentar y actualizar periódicamente los procesos de mejoramiento continuo y gestión del talento humano, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.

11. Medir, controlar y mejorar continuamente los procesos de mejoramiento continuo y gestión del talento humano, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.

12. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos de mejoramiento continuo y gestión del talento humano.

13. Las demás que sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el Secretario General.

ARTÍCULO 15°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 001225 del 31 de julio de 2003, 00489 del 18 de marzo de 2004, 001562 del 27 de agosto del 27 de agosto de 2004 y 00136 del 25 de enero de 2011.

COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los, **22 ABR 2014**

El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,


DIEGO MOLANO VEGA

