



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0003361 DE 2017

26 DIC 2017

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 conferidas en los artículos 61 literal g, y 115 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1414 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 115, inciso 2° de la Ley 489 de 1998, señala que *"Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo"*.

Que el artículo 5, numeral 19 del Decreto 1414 del 25 de agosto de 2017, señala que 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 la planta de personal del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, está determinada por los decretos 2619 del 17 de diciembre de 2012 y 1430 del 29 de agosto de 2017.

Que se hace necesario fortalecer la organización interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de lograr eficiencia y agilidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo, en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

**DESPACHO DEL MINISTRO.**

- Grupo Interno de Trabajo para el Consenso Social.

**Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.**

- Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Seguimiento Presupuestal.
- Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Estrategia.
- Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas y Estudios Sectoriales.





"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 Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.

**Oficina Asesora Jurídica.**

- Grupo Interno de Trabajo de Conceptos.
- Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas y Asesoría Contractual.
- Grupo Interno de Trabajo de Procesos Judiciales y Extrajudiciales.
- Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo.

**Oficina Asesora de Prensa.**

- Grupo Interno de Trabajo de Comunicación Externa.

**DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN.**

- Grupo Interno de Trabajo Especializado de Recursos y Actuaciones Administrativas.

**Subdirección para la Industria de Comunicaciones.**

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico.
- Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de Cobro Coactivo y Garantías.

**Dirección de Infraestructura.**

- Grupo Interno de Trabajo de Estructuración e Investigación.
- Grupo Interno de Trabajo de Operaciones.
- Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Institucionales.

**Dirección de Promoción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

- Grupo Interno de Trabajo de Oferta Regional.
- Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Regionales.
- Grupo Interno de Trabajo de Fomento Regional.

**DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ECONOMÍA DIGITAL.**

**Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

- Grupo Interno de Trabajo Técnico de Innovación Social y Apropiación en Comunidades.

**Dirección de Gobierno Digital.**

- Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Grupo Interno de Trabajo de Ciudades Inteligentes.
- Grupo Interno de Trabajo de Política.



26 DTC 2017



"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"

**Dirección de Transformación Digital.**

- Grupo Interno de Trabajo de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I).

**Dirección de Desarrollo de la Industria de Tecnologías de la Información.**

- Grupo Interno de Trabajo de Industria de Tecnologías de la Información.
- Grupo Interno de Trabajo de Estrategia Talento de Tecnologías de la Información.
- Grupo Interno de Trabajo de Emprendimiento Apps.co
- Grupo Interno de Trabajo de Industria Creativa Digital.

**SECRETARÍA GENERAL.**

- Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
- Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario.

**Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.**

- Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Ejecución Contractual.
- Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión de Ingresos del Fondo Tic.

**Subdirección Financiera.**

- Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
- Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
- Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto.
- Grupo Interno de Trabajo de Cartera.

**Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.**

- Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes.
- Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones.
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de la Información.
- Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupo de Interés.
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional.

**ARTÍCULO 2º.** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo del Despacho del Ministro las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo para el Consenso Social:**



26 DIC 2017



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. Coordinar las acciones institucionales para prevenir, mitigar y hacer seguimiento a escenarios de conflictividad social, mediante estrategias de resolución de conflictos y controversias, que prioricen la vía del diálogo y la concertación, en el marco de las funciones y competencias propias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Conciliar y articular intereses legítimos, costumbres y enfoques diferentes, con la oferta institucional del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en temas relacionados con el acceso y uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Establecer lineamientos, procesos y buenas prácticas transversales a todas las áreas y dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el abordaje y diálogo asertivo con comunidades étnicas o grupos comunitarios con el objeto de prevenir o mitigar escenarios de conflictividad social.
4. Establecer Conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional, los mecanismos coordinados con las diferentes entidades públicas, para la implementación de acciones que prevengan y mitiguen escenarios de conflictividad social, en el marco de las funciones y competencias propias del MINTIC.
5. Prestar asesoría a las entidades territoriales, para la debida atención a las comunidades étnicas o grupos comunitarios, con el objeto de prevenir o mitigar escenarios de conflictividad social en las regiones, de cara a los temas relacionados con el sector TIC.
6. Apoyar en el análisis técnico, normativo y jurisprudencial a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, en las materias que involucren la solución de conflictos y controversias con los diferentes grupos sociales de interés, especialmente comunidades étnicas.
7. Proponer estrategias y líneas de acción en los planes de Salvaguarda Étnicos, en el marco de las funciones y competencias propias del MINTIC.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 3º.** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Planeación y Asuntos Sectoriales las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo 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.



26 DIC 2017



"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"

- 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.
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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Estrategia:**

1. Elaborar el Plan de Acción con el concurso de las dependencias del Ministerio y realizar su seguimiento.
2. Consolidar la información validada de la gestión de las dependencias misionales, programas, proyectos y estrategias del Ministerio, que den cuenta del avance en las metas del Plan Nacional de Desarrollo y en compromisos adquiridos con otras entidades.
3. 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.
4. Gestionar la información de seguimiento a los compromisos establecidos en distintos documentos e instrumentos de política pública.
5. Elaborar los informes de gestión requeridos por el Despacho del Ministro, entidades del Estado y demás organismos externos, con el fin de verificar el avance en las metas.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas y Estudios Sectoriales:**

1. Hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas del Sector TIC y divulgar sus resultados, de tal forma que sean insumos para dar cuenta de la gestión misional, para la realización de estudios sectoriales y de investigación que requiera el Ministro, los Viceministerios o las demás dependencias misionales de la Entidad.
2. Realizar estudios y análisis sectoriales, así como acompañar a las dependencias misionales y los programas del Ministerio en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones y evaluaciones requeridas para la medición y seguimiento de las acciones de política pública.
3. Identificar, 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.
4. Articular con las entidades pertinentes el diseño e implementación de estrategias que contribuyan al fortalecimiento de los indicadores claves del sector TIC.
5. 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 Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales hacer seguimiento estratégico.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional:**

1. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la formulación de los planes de fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño, establecidas en el MIPG.





DES PACHO  
SECRETARIA  
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"

2. Direccionar estratégicamente el fortalecimiento de las dimensiones del MIG (Estrategia, Arquitectura, Cultura, Relación con Grupos de Interés, Seguimiento, control y mejora, y el Liderazgo integral como eje articulador del Modelo).
3. Definir y coordinar la implementación y articulación de mecanismos integrales de seguimiento al MIG, que identifiquen oportunidades en el proceso de mejoramiento continuo para el avance del desempeño institucional.
4. Promover el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio, con el fin de fortalecer la capacidad de gestión, mejorando la efectividad en el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico vigente.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 4°.** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo de Conceptos:**

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 este debe brindar al Despacho del Ministro, a los Viceministros, a la Secretaría General y a las dependencias del Ministerio que lo requieran, salvo en materia de derecho contractual.
3. Proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones 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 en 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 Interno de Trabajo, salvo en materia de derecho contractual.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo Actuaciones Administrativas y Asesoría Contractual:**

1. Tramitar el procedimiento administrativo tendiente a determinar el presunto incumplimiento de los contratistas del Ministerio y el Fondo TIC, e imponerles las multas y cláusulas penales a que haya lugar de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
2. Asistir y asesorar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en todas las actividades relacionadas con el procedimiento administrativo de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
3. Proyectar respuesta a las peticiones y consultas que deban ser suscritas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en materia de derecho contractual.
4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la asesoría que este debe brindar al Despacho del Ministro, a los Viceministros, a la Secretaría General y a las dependencias del Ministerio que lo requieran, en materia de derecho contractual.
5. Asesorar y acompañar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los comités fiduciarios de los patrimonios autónomos de remanentes en que deba participar; revisar los documentos que tales patrimonios sometan a su



26 DIC 2017



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

consideración y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos que éstos adquieran con el comité judicial respectivo, o con el Ministerio TIC, en caso que sea su constituyente; y proyectar los documentos que deban emitirse en el marco de las funciones establecidas en este numeral.

6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Procesos Judiciales y Extrajudiciales:**

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial 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 coadyuvante.
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 prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa jurídica 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 Ministerio, 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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo:**

1. 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.
2. Proferir los autos y providencias necesarias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
3. Ordenar las medidas cautelares pertinentes.
4. Practicar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados si a ello hubiere lugar.
5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados cuando estos sean requeridos en etapa de cobro coactivo.
6. Designar curadores ad litem cuando sea necesario.



26 DIC 2017



"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"

7. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos.
8. 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 Interno de Trabajo de Cartera con la persona(s) que designe el Coordinador de este Grupo Interno de Trabajo.
9. Declarar la prescripción de oficio o a petición de parte.
10. Enviar al archivo del Ministerio, los expedientes de los procesos que terminen en forma definitiva por pago de la obligación o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones.
11. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministro, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.
12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 5°.** Establecer como funciones del Grupo Interno de Trabajo de la Oficina Asesora de Prensa las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo de Comunicación Externa:**

1. Apoyar y acompañar la estrategia general de comunicaciones diseñadas para el Ministerio, mediante el manejo de comunicación externa.
2. Elaborar planes de divulgación nacional, regional e internacional, para la correcta divulgación de las noticias, eventos y convocatorias.
3. Mantener informados y retroalimentar a los voceros y líderes del Ministerio respecto a las noticias que se mueven alrededor del sector TIC.
4. Persuadir a los medios de comunicación para el efectivo cubrimiento de los eventos del Ministerio y las publicaciones gratuitas (free press) de los temas de interés nacional, resultados y logros de la entidad.
5. Articular la Oficina Asesora de Prensa con los comunicadores de cada área y entidades adscritas del Ministerio, para publicar noticias cada día y respuestas ante situaciones de crisis.
6. Consolidar las solicitudes de entrevistas en único canal de respuesta para luego coordinar la atención al medio por parte del vocero o líder encargado del Ministerio o entidad escrita o vinculada.
7. Actuar con criterio, acatar instrucciones en situaciones de crisis y coordinar el equipo para el adecuado manejo de la imagen y respuesta a los medios de comunicación.
8. Revisar las noticias que cada área presenta y darle el enfoque del mensaje conforme a la estrategia general de comunicaciones.
9. Mantener excelentes relaciones con los periodistas, líderes de opinión y directores de medios mediante una correcta y ágil la atención de sus peticiones y reclamos.
10. Consolidar y presentar informes mensuales al jefe de la Oficina Asesora de Prensa de los impactos en medios de comunicación, los resultados de convocatorias y las tendencias noticiosas.
11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 6°.** Establecer como funciones del Grupo Interno de Trabajo del Despacho del Viceministro de Conectividad y Digitalización las siguientes:

**Grupo Interno 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 del Viceministro de Conectividad y Digitalización en segunda o única instancia, de oficio a





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

solicitud de parte, de conformidad con el numeral 12 del artículo 12 del Decreto 1414 de 2017.

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 del Viceministro de Conectividad y Digitalización.
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 Interno de Trabajo conforme las reglas establecidas por la Ley 1341 de 2009 o la que la adicione o modifique.
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 Interno de Trabajo cuando así lo requiera y presentar al Despacho los reportes de labores con la periodicidad que éste exija.
8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

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

**Grupo Interno de Trabajo 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 los 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 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. Analizar, proponer y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra la resolución de asignación del espectro.
10. Atención oportuna de las solicitudes de Renovación, Modificación, Cesión y Terminación a solicitud de parte de los permisos para el uso espectro radioeléctrico y elaboración de los Actos Administrativos correspondiente.
11. Revisar y aprobar los Cuadros de las Características Técnicas de la Red -CCTR, entregados por la Agencia Nacional del Espectro.
12. Atención oportuna de las solicitudes para la obtención del registro de proveedor de capacidad satelital.
13. Atención oportuna de las solicitudes de radioaficionados

26 DIC 2017



"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"

14. Atender las solicitudes de PQRs relacionadas con el uso del espectro radioeléctrico.
15. Analizar, proponer y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición que interpongan contra las resoluciones de Renovación, Modificación, Cesión y Terminación a solicitud de parte.
16. Realizar las gestiones necesarias para el archivo de los documentos según lo establecido en las normas específicas para tal fin y envío oportuno al Grupo de Gestión Documental los documentos correspondientes a Renovaciones, Modificaciones, Cesiones y Terminaciones a solicitud de parte pertenecientes a cada operador.
17. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del grupo.

**Grupo Interno de Trabajo 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 Cartera, así como verificar en las diferentes herramientas (aplicativos informáticos, entre otros) que facilita el Ministerio, para que las obligaciones sean claras, expresas y actualmente exigibles.
2. Verificar en los documentos financieros y aplicativos informáticos del Ministerio, los actos administrativos que cubren el período de la obligación objeto del cobro.
3. Solicitar al Grupo Interno de Trabajo 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. Cuando se trate de certificado de Registro TIC, éste debe solicitarse al área competente.
4. Alimentar y actualizar los datos en el Aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, con el fin de determinar la trazabilidad de las obligaciones.
5. Solicitar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de la Información, las respectivas certificaciones de conformidad con las normas que reglamentan las funciones de los Grupo Internos de Trabajo; en el evento en que no se evidencie en el expediente del proveedor las diligencias de notificación y constancias de ejecutoria, se adjuntaran los documentos jurídicos a la carpeta, complementando el título ejecutivo complejo que será remitido mediante oficio debidamente registrado a la Coordinación de Cobro Coactivo.
6. Elaborar los oficios de devolución al Grupo Interno de Trabajo de Cartera de las obligaciones que presentan saldo cero, una vez se ha constado el estado actual de la obligación.
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, alimentar, depurar y actualizar las bases de datos de los trámites recibidos y remitidos con el fin de adelantar el seguimiento de los mismos.
9. Elaborar informes estadísticos respecto de los trámites recibidos, evacuados y en proceso de estudio dirigidos al Viceministerio de Conectividad y Digitalización, Secretaria General o el Ministro.
10. 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.
11. 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 referentes a requisitos, términos, calidad, cuantía de la garantía que sea necesaria, para cubrir las obligaciones a cargo del titular del permiso del uso del espectro.
12. 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 referentes al permiso del uso del espectro.
13. Revisar las garantías aportadas por los titulares del permiso del uso del espectro, concesionarios y/o operadores con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros normativos establecidos.
14. Elaborar los requerimientos a que haya lugar en el evento en que la garantía no se ajuste a los parámetros normativos.





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 la
- SECRETARÍA GENERAL colabora con la Dirección de Vigilancia y Control con el envío de información relacionada con el estado actual de las garantías y el cumplimiento por parte del operador de sus obligaciones normativas respecto de constitución, modificación, prorroga, ampliación y apoyo probatorio en los procesos de investigación que se adelantan en la citada dependencia.
16. Suministrar la información relacionada con las garantías, requerida por los entes de control, o las áreas del Ministerio.
  17. Apoyar y elaborar las propuestas de reglamentos, condiciones y requisitos que deban ser expedidos y aprobados por el Ministerio, referente a las políticas y planes que deben ser adoptados y ejecutados por la Dirección de Industria de Comunicaciones en materia de garantías.
  18. 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.
  19. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos relativas a los procesos y gestión de garantías que permitan alimentar las herramientas informáticas que el MINTIC establezca para su desarrollo, trámite y control.
  20. Analizar y proponer a la Secretaria General los procedimientos para llevar a cabo la gestión de seguimiento de las garantías, en coordinación con la Oficina Tecnologías de la Información.
  21. 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.
  22. Hacer seguimiento a la presentación de las garantías presentadas dentro de los procesos y proyectar las comunicaciones de aprobación de las garantías.
  23. Realizar las gestiones necesarias para el archivo de los documentos, según lo establecido en las normas y procedimientos específicos para tal fin.
  24. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

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

**Grupo Interno de Trabajo de Estructuración e Investigación:**

1. Acompañar, apoyar y orientar 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 eficientemente 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 el 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 Infraestructura.





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. 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 Infraestructura.
10. Acompañar y orientar la estructuración de los pliegos de condiciones para los procesos licitatorios y de concurso que se adelanten en el marco de los proyectos de telecomunicaciones sociales a cargo de la Dirección de Infraestructura.
11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Operaciones:**

1. Acompañar, apoyar y orientar las actividades propias para el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones sociales y sus Interventorías.
2. Acompañar y orientar en 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 Infraestructura en la Supervisión de los Contratos y Convenios que se suscriban en el desarrollo de las funciones de la Dirección de Infraestructura.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Institucionales:**

1. Acompañar, apoyar y orientar 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 Infraestructura en la definición de estrategias de medición del impacto social de los proyectos de telecomunicaciones sociales de la Dirección de Infraestructura.
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 Infraestructura por parte de usuarios y personas, entidades públicas y entes de control.
7. Orientar la planeación, gestión, logística y ejecución de eventos propios de la Dirección de Infraestructura 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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**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:



26 DIC 2017



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

**Grupo Interno de Trabajo de Oferta Regional:**

1. Diseñar, formular, implementar y asesorar 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. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la creación de una institucionalidad para la promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la implementación de dependencias TIC a nivel regional.
3. Actuar como enlace, entre el Ministerio y las entidades territoriales, con el fin de propiciar la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones, en las diferentes esferas de la administración en las regiones.
4. Establecer lineamientos para el fortalecimiento institucional de las entidades territoriales.
5. Liderar el seguimiento a la gestión que se realiza en región, de las estrategias desplegadas por el Ministerio, a partir del apoyo de los Líderes Regionales en cada departamento.
6. Apoyar el levantamiento y análisis de información de las relaciones dinámicas de las estrategias desplegadas en la región por el Ministerio.
7. Desarrollar e implementar un esquema de seguimiento y monitoreo de los indicadores y buenas prácticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a nivel regional, para velar por el cumplimiento de los objetivos regionales en materia de tecnologías de la información las comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales del Ministerio.
8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Regionales:**

1. 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, u otras fuentes de recursos.
2. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de planes y proyectos entre el sector público nacional, departamental y municipal, sector privado y los recursos de regalías disponibles para cada región, como motores del desarrollo y promoción social.
3. Efectuar recomendaciones para el diseño, convocatoria y evaluación de planes destinados al desarrollo en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las regiones, con el fin de desarrollar proyectos de impacto que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan Sectorial Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo y a la disminución de la pobreza.
4. 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.
5. Diseñar, desarrollar e implementar un esquema de seguimiento y monitoreo a todos los proyectos que se lleven a cabo para la promoción de las TIC en las Regiones y que se encuentren bajo responsabilidad del Grupo.
6. Coordinar y administrar los procesos de evaluación técnica de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo responsabilidad del Grupo.
7. Desarrollar estudios de impacto de los programas y proyectos asociados a las regiones colombianas, con el fin de generar insumos para la formulación de políticas de promoción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de nuevos planes, programas y proyectos a ejecutarse en las regiones colombianas.



26 DIC 2017



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"

Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministro, las entidades del estado, los organismos externos y los entes de control en los temas y aspectos que se encuentren bajo responsabilidad del Grupo.

9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Fomento Regional:**

1. Fomentar la conciencia social mediante la generación de espacios de asesoría y capacitación sobre la importancia y los beneficios de los proyectos derivados de la inversión regional del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. Promover espacios de socialización y concertación mediante escenarios de dialogo, que faciliten el adecuado cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos en desarrollo de las diferentes direcciones del Ministerio.
3. Brindar asesoría y asistencia la generación de proyectos normativos; que superen o mitiguen, las posibles barreras existentes al despliegue de la infraestructura en las normas de ordenamiento territorial.
4. Apoyar en la elaboración de insumos que permitan el diseño de herramientas de planificación territorial que faciliten a la Dirección de Promoción y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la identificación de la infraestructura e inversión existente en el territorio.
5. Apoyar en la evaluación del impacto generado por las iniciativas y programas de las Direcciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el objetivo de fortalecer la política pública TIC de las regiones, de manera que se diseñe estrategias que incluyan las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas por el Ministerio.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno Trabajo

**ARTÍCULO 10°.** Establecer como funciones del Grupo Interno de Trabajo de la Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo Técnico de Innovación Social y Apropiación en Comunidades:**

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 interno poblacional.
5. Apoyar y participar en estudios e investigaciones en materia de pobreza, desarrollo, innovación social y TIC.
6. Promover la realización de convenios y alianzas que promuevan la colaboración público-privada para promover 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.
8. 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, y apropiación



26 DIC 2017



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"

DESPACHO  
SECRETARÍA  
GENERAL DE TICs.

9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 11°.** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Gobierno Digital las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Privacidad de la Información:**

1. Liderar la implementación en el Estado de plataformas con estándares de seguridad y privacidad de la información en coordinación con las autoridades pertinentes.
2. Definir, conjuntamente con las autoridades competentes, una estrategia de seguridad y privacidad de la información desde la perspectiva de la tecnología en las dimensiones de la protección de bienes, activos, servicios, derechos y libertades dependientes del Estado y que coordine las agencias y entidades público-privadas relacionadas con este fin.
3. Elaborar una estrategia de seguridad de la información que soporte un marco normativo específico para las entidades del orden nacional y en coordinación con las entidades del orden territorial respetando la autonomía administrativa.
4. Definir los lineamientos de política y estándares de protección de la información pública, para su preservación en situaciones de desastre.
5. Identificar los activos dependientes del ciberespacio así como su regulación y definir el marco funcional y de responsabilidades en la materia, centrándose en la defensa de las infraestructuras críticas, el tejido empresarial y las libertades y derechos individuales, conforme a la ley vigente.
6. Fomentar y reforzar la cooperación internacional en materia de ciberseguridad a través de alianzas multinacionales y bilaterales en la materia.
7. Promover en la dinámica del Estado una cultura de la ciberresponsabilidad, basada en la concientización y formación continua en ciberseguridad, a través de planes de estudio que desarrollen teoría práctica aplicable en las organizaciones y provean empleo cualificado.
8. Promover la investigación, el desarrollo y la innovación del Sector en materia de la ciberseguridad, que proporcione soluciones de tecnologías de la información requeridas por el Estado.
9. Formular y liderar proyectos para identificar fortalezas y debilidades relacionadas con la estructura de la información tales como la innovación, adaptación y obsolescencia tecnológica para garantizar estándares de calidad y seguridad de la información.
10. Asesorar a la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio, en la definición de lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad y privacidad de la información de la Entidad.
11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Ciudades Inteligentes:**

1. Diseñar, liderar e implementar en coordinación con la Dirección de Promoción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con las entidades territoriales, políticas y programas de ciudades inteligentes, que permitan la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de TIC.
2. Promover esquemas de gobernanza que incrementen la transparencia y el valor público a través del acceso a data, colaboración ciudadana y participación, entre otros
3. Diseñar estrategias que promuevan la inclusión digital a través de herramientas tecnológicas

26 DIC 2017



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"

4. Desarrollar e implementar un esquema de monitoreo y evaluación de las condiciones de las ciudades inteligentes y su estado de implementación.

5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Política:**

1. Formular políticas, programas y lineamientos en materia de Gobierno Digital, que contribuyan a la gestión del Estado en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, los procesos democráticos y las políticas públicas apoyadas en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Definir y articular el marco regulatorio requerido para la implementación de la política de Gobierno digital.
3. Definir y divulgar lineamientos para la medición del impacto de las políticas públicas formuladas en materia de Gobierno Digital.
4. Identificar y liderar mecanismos de cooperación entre las autoridades internacionales, nacionales, regionales y locales, así como las relaciones con instituciones comunitarias a través del Gobierno Digital.
5. Apoyar la articulación y ejecución de acciones con otras entidades del Estado para promover la formulación y difusión de lineamientos para el desarrollo de la Política de Gobierno Digital.
6. Apoyar la realización y revisión de investigaciones en materia de Gobierno Digital.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 12°.** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Transformación Digital las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i):**

1. Coordinar procesos de investigación para identificar tecnologías de información innovadoras y emergentes que modernicen y trasformen los sectores productivos de la economía.
2. Formular, diseñar, implementar y poner en marcha proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) para apoyar la digitalización de sectores de la economía y el comercio electrónico.
3. Desarrollar y promover procesos de investigación, desarrollo e innovación en el uso productivo y transformacional de tecnologías digitales emergentes, con la academia, centros de investigación, la industria TIC, entidades competentes y con las industrias en las que se puedan aplicar dichas tecnologías. Para apoyar la digitalización de sectores de la economía y el comercio.
4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTICULO 13°** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Desarrollo de la Industria de Tecnologías de la Información las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo de Industria de Tecnologías de la Información:**

1. Promover, desarrollar y participar en acciones con las industrias del sector en materia de tecnologías de la información, para mejorar la competitividad de éstas en el entorno nacional e internacional para el aprovechamiento de oportunidades en los espacios de la globalización.



26 DIC 2017



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"

DESPACHO  
SECRETARIA  
GENERAL

2. Identificar oportunidades de mejoramiento que estimulen el crecimiento del sector en materia de tecnologías de la información desde la perspectiva social, económica y política.

3. Liderar procesos que permitan identificar tecnologías de información innovadoras y emergentes a nivel global y evaluar la viabilidad en la adopción en la industria de tecnologías de la información Nacional.
4. Definir y/o promover acciones relacionadas con la adopción de buenas prácticas para la Industria de tecnologías de la información.
5. Desarrollar un relacionamiento estratégico con las empresas nacionales e internacionales pertenecientes al sector de tecnologías de la información en el país, con el fin de lograr sinergias fundamentales entre todos los actores de esta industria.
6. Efectuar los procesos de seguimiento y/o evaluación técnica de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la coordinación, o le sean asignados.
7. Adelantar procesos operativos relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo de convenios, contratos y alianzas que contribuyen a la dinamización de las estrategias a su cargo.
8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

#### **Grupo Interno de Trabajo de Estrategia Talento de Tecnologías de la Información:**

1. Apoyar la formación de los nuevos profesionales T.I en Colombia, en consonancia con las tendencias emergentes en el contexto de la Economía Digital.
2. Promover sinergias y/o alianzas con empresas, tanto públicas como privadas con capacidad para contribuir en la formulación y dinamización de la estrategia de Talento T.I.
3. Apoyar a la Dirección de Desarrollo de la Industria T.I en la formulación de políticas y estrategias conducentes a la atención del cierre de brecha de profesionales T.I, en el contexto colombiano de cara a la Economía Digital.
4. Apoyar el desarrollo de la estrategia de Talento T.I, a nivel del Viceministerio de Economía Digital.
5. Adelantar procesos operativos relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo de convenios, contratos y alianzas que contribuyen a la dinamización de las estrategias a su cargo.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

#### **Grupo Interno de Trabajo de Emprendimiento Apps.co:**

1. Definir y diseñar políticas y programas que promuevan el emprendimiento digital, y la consolidación de los modelos de negocio involucrados en aquel.
2. Fomentar el desarrollo de emprendimientos de base tecnológica en sus diferentes fases de desarrollo.
3. Apoyar el desarrollo de soluciones tecnológicas que beneficien los diferentes sectores sociales y económicos del país.
4. Fomentar procesos de visibilización y difusión del ecosistema emprendedor de base tecnológica en Colombia.
5. Promover procesos de internacionalización de los emprendimientos de base tecnológica en Colombia.
6. Potencializar la generación de capacidades y conocimiento TIC en forma masiva mediante la dinamización de ideas y generación de valor en diferentes espacios de sensibilización.
7. Brindar acompañamiento metodológico y técnico a emprendimientos TIC en temas de negocios, desarrollo de producto y todo lo relacionado con el fortalecimiento y crecimiento de su negocio según su estado de desarrollo.
8. Articular, con los diferentes entes territoriales y gremios del sector de tecnologías, sinergias que propendan por desarrollo, fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema Digital.



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. Adelantar procesos operativos relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades referentes al desarrollo de convenios, contratos y alianzas que contribuyen a la dinamización de las estrategias a su cargo.
10. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Industria Creativa Digital:**

1. Definir, diseñar y promover políticas y programas para el desarrollo de una industria de contenidos digitales en el marco de la economía creativa.
2. Apoyar el desarrollo, difusión y comercialización de contenidos digitales colombianos enmarcados en las industrias creativas.
3. Posicionar las industrias creativas digitales colombianas.
4. Promover procesos de internacionalización de las industrias creativas digitales.
5. Fomentar procesos de capacitación y desarrollo de habilidades para el desarrollo, comercialización, distribución, entre otros, de contenidos digitales enmarcados en las Industrias creativas digitales.
6. Adelantar procesos operativos relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades referentes al desarrollo de convenios, contratos y alianzas que contribuyen a la dinamización de las estrategias a su cargo.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 14°.** - Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo de Contratación:**

1. Apoyar a los ordenadores del gasto en la coordinación, ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y poscontractual 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 poscontractual 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. 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 poscontractual.
5. Velar por el perfeccionamiento de los contratos y el cumplimiento de requisitos para su ejecución.
6. Coordinar el proceso 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.
7. 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.
8. Realizar el estudio de garantías 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,



26 DIC 2017

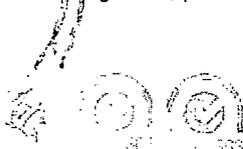


Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones"

- Exceptuando las correspondientes a los contratos de concesión para la prestación de los servicios de comunicaciones.
9. 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.
  10. 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.
  11. 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 requeridas.
  12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
  13. Comunicar a los supervisores la designación que conste en los respectivos contratos por las aceptaciones de oferta, para efectos del debido seguimiento en la ejecución contractual. Así mismo, gestionar el cambio y la designación de un nuevo supervisor
  14. 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.
  15. 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 hubiera realizado antes del vencimiento del plazo establecido para la liquidación, sin que lo anterior implique la sustitución de la obligación que se encuentren cabeza del supervisor o interventor.
  16. Gestionar la actualización del Manual de Contratación, en caso de ser requerido.
  17. Llevar un registro y publicar las actas de cierre que sean elaboradas y suscritas por parte de los supervisores de los contratos, en los casos que no sea necesaria o no proceda la liquidación de los mismos.
  18. Velar por la integridad de la carpeta contractual, en el sentido de verificar que lo requisitos exigidos por la Ley, se encuentran previamente acreditados en el respectivo expediente en coordinación con los supervisores designados.
  19. 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.
  20. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo 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. Avisar 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 las cargas de trabajo y la complejidad del asunto objeto de investigación disciplinaria así lo amerite. Se pondrá en conocimiento del Jefe inmediato del servidor respectivo la decisión que tome el Secretario General al respecto y se comunicará al correspondiente integrante del Grupo.
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 Interno de Trabajo.
13. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 15°.** 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 Interno de Trabajo de Seguimiento a la 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 y asesorar 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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión de Ingresos del Fondo Tic:**

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 para el Control y Seguimiento de ingresos de Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos en el Comité para el Control y Seguimiento de Ingresos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del Subcomité de Seguimiento de Ingresos del Fondo.
3. Hacer Seguimiento al procedimiento integral de cobro a través de acuerdos de nivel de servicio o perfiles de



26 DIC 2017



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"

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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

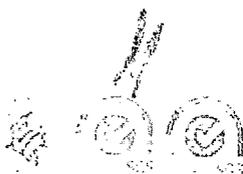
**ARTÍCULO 16°.** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Financiera las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo 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. Informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional cuando el pago de cuotas partes pensionales a favor de las Entidades Territoriales respectivas ha sido efectiva.
14. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo 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.





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"

- Registrar 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, que generan las áreas 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 con las áreas que generan información contable, 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 reciprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación.
  7. Preparar, validar y presentar los informes y reportes que se transmiten en el CHIP de la Contaduría General de la Nación, Información Contable Pública, Notas Generales a los Estados Contables, Boletín de Deudores Morosos del Estado y CGR Personal y Costos, según normas establecidas.
  8. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los estados financieros del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme al Marco Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública y a las Normas y Principios de Contabilidad generalmente aceptados por la Contaduría General de la Nación.
  9. Elaborar, validar y presentar las declaraciones fiscales.
  10. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
  11. Responder por el adecuado manejo de las aplicaciones y libros de contabilidad.
  12. Elaborar la estructura de la capacidad financiera de los procesos de Licitaciones y las evaluaciones financieras de los mismos.
  13. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo 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.
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



26 DIC 2017



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.

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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Cartera:**

1. Verificar las autoliquidaciones presentadas y/o pagadas por concepto de contraprestaciones periódicas a cargo de los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, de los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de servicios postales.
2. Verificar y revisar las autoliquidaciones presentadas y/o pagadas por concepto de contraprestaciones económicas derivadas del permiso 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. Adelantar la actuación administrativa de declaratoria de deudor, la cual inicia con la expedición del acto administrativo por medio del cual se determina la suma a cargo del obligado originada en la falta de pago o en el pago extemporáneo o inexacto de la contraprestación económica o periódica.
4. Resolver o Rechazar los recursos de reposición que se interpongan contra el acto administrativo que declara deudor y determina la suma a cargo del obligado.
5. 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.
6. 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.
7. Atender las solicitudes de facilidades de pago presentadas por los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de servicios postales respecto 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"

DES PACHO  
SECRETARIA  
GENERAL

las obligaciones en mora, y proyectar el acto administrativo que concede la facilidad de pago si fuere el caso.

8. Atender las solicitudes de devolución de saldos a favor presentadas por los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de servicios postales y proyectar el acto administrativo que concede la devolución si fuere el caso.
9. Proponer planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del recaudo de los recursos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. 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.
11. Elaborar los informes de recaudo y estado de la situación de cartera del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Enviar a cobro coactivo las obligaciones originadas en actuaciones administrativas propias con mora mayor a noventa (90) días y las originadas en actuaciones administrativas adelantadas por la Agencia Nacional de Espectro ANE.
13. Coordinar la aplicación de procesos que permitan la puesta en producción del estado 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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 17º.** Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, las siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo 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 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 establecido por el MINTIC.
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.
10. Atender oportunamente los temas relacionados con donaciones, traslados, enajenaciones y administración de comodatos conforme a la normatividad vigente, adelantando para ello el registro, titulación, contabilización y aseguramiento del inventario de bienes muebles e inmuebles tangibles o intangibles, en coordinación con las

26 DIC 2017



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"

DESPACHO  
SECRETARIA  
GENERAL

diferentes dependencias involucradas en el proceso.

11. 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.
12. Apoyar la convocatoria y desarrollo de reuniones del Comité de Administración de Bienes, acorde a lo descrito en la Resolución vigente.
13. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo.
14. Documentar y actualizar periódicamente los procesos relacionados con la administración de bienes, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.
15. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso 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.
16. 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.
17. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión de administración de bienes.
18. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión de administración de bienes.
19. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

#### Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente en las entidades relacionadas con la notificación de los actos administrativos emitidos por la entidad, atendiendo lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
2. Efectuar oportunamente las citaciones que se encuentran en el módulo de notificaciones para notificar actos administrativos a operadores y demás grupo 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 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 las acciones precontractuales y contractuales necesarias 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 Interno de Trabajo.



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"

2. 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 PQRS) incluidas en el MIG.
14. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de notificaciones.
15. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

#### Grupo Interno de Trabajo 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 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.
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, los lineamientos en el manejo de la documentación, 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.

26 DTC 2017



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"

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 Interno 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 documental.
18. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo 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 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 a expectativas de los mismos.
  - b. Coordinar las acciones necesarias que permitan fortalecer el back office de la entidad, acorde al Modelo de Servicios establecidos y formalizando 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 Modelo Integrado de Gestión – MIG.
  - f. Coordinar las acciones necesarias que permitan fortalecer el front office de la entidad, acorde al Modelo de Servicio establecido y formalizado en el MIG.
  - g. Diseñar, implementar y mejorar continuamente el modelo de servicio de la entidad, 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

26 DIC 2017



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"

- 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 organismo o entidades que tengan relación directa con las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
5. Coordinar la ejecución de las estrategias de fortalecimiento 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 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. Dirección a 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 compartiendo entre los diferentes grupos de interés que mejoren la calidad de vida en el trabajo, fortaleciendo el compromiso con diferentes grupos de interés.
  - d. Establecer estándares e indicadores que permitan monitores del desarrollo y fortalecimiento la gestión social en el Ministerio.
  - e. Implementar mecanismos de rendición de cuentas y transparencia sobre el impacto obtenido en desarrollo de la gestión social.
7. Diseñar mecanismos de gestión 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 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 Interno de Trabajo.
10. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de atención a grupos de interés, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.
11. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de atención a 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 del proceso de atención a grupos de interés.
13. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.



26 DIC 2017



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

**Grupo Interno de Trabajo 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 relacionados con el proceso de gestión de recursos administrativos.
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 las acciones precontractuales y contractuales necesarias para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión de recursos Administrativos.
8. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo.
9. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de recursos administrativos, acorde a lo establecido por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.
10. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de gestión de recursos administrativos, 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 administrativos.
12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano:**

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. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimientos a los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar social e incentivos y Seguridad en el Trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y las normas vigente en la materia.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Coordinar el proceso de selección requerido por el Ministerio de conformidad con las políticas trazadas por las directivas y la reglamentación vigente
5. Elaborar oportunamente los actos administrativos de nombramientos, encargos, traslados y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.
6. Gestionar y asesorar el proceso de evaluación del desempeño, orientados al logro de mejores niveles de eficiencia y eficacia.
7. Realizar los estudios necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos para vinculación del personal y para las situaciones administrativas de encargo y comisión de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.

26 DIC 2017



"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. Participar en la elaboración del presupuesto de capacitación, bienestar e incentivos.
9. Proyectar y coordinar la realización de las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
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. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarias para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión del talento humano.
12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional:**

1. Coordinar la administración de las cuotas partes de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones, acorde a los requerimientos legales vigentes.
2. Solicitar al Fondo de Pensiones Públicas FOPEP, dentro del término correspondiente, la nómina de pensionados cuya cuota parte pensional será objeto de cobro.
3. Liquidar y proyectar para firma del Subdirector Administrativo y de Gestión Humana, las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales de las entidades cuya administración se designó al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a que haya lugar, con su respectivo soporte, con el fin de efectuar el recaudo. Así mismo, proyectar el respectivo oficio remisorio con destino a las entidades externas obligadas al pago de la concurrencia.
4. Proyectar para firma del Secretario General, la Liquidación Oficial contentiva de la obligación de cuotas partes pensionales cuya administración corresponda al Ministerio, previo visto bueno del Coordinador de contabilidad.
5. Proyectar para firma del Subdirector Administrativo y de Gestión Humana, los actos Administrativos por los cuales se trámite, suspenda, impulse o termine un expediente de cobro persuasivo por cuotas partes pensionales, así como el oficio por el cual se remite a la Oficina Asesora Jurídica, el título ejecutivo complejo para que se continúe con el trámite de cobro a que haya lugar.
6. Proyectar los acuerdos de pago, cruces de cuentas y/o compensaciones en relación con el pago de cuotas partes pensionales cuando los mismos sean requeridos en etapa de cobro persuasivo, para presentarlos ante la Secretaria General del Ministerio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
7. Recibir las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales remitidas por las entidades territoriales respectivas y suscribir los oficios por los cuales se acepta u objeta la cuenta de cobro por concepto de cuotas partes pensionales.
8. Dar traslado al Grupo interno de Trabajo de Contabilidad, de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales allegadas por las Entidades del Orden Nacional para que se efectúe el correspondiente reconocimiento contable.
9. Realizar el seguimiento y control a recaudo de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales.
10. Conciliar mensualmente con la Subdirección Financiera las cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales.
11. Proyectar y dar visto bueno para firma del Secretario General, el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el gasto de las cuentas de cobro por cuotas partes pensionales.
12. Dar traslado de solicitudes de cuotas partes o bonos pensionales a los respectivos patrimonios autónomos, o las entidades a que se les asigne la competencia cuando se requiera.
13. Solicitar el PAC para el trámite de pago de las resoluciones proyectadas, ante el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería de la Subdirección Financiera, para el mes que se proyecte realizar el respectivo pago.
14. Remitir el acto administrativo que ordena el gasto de cuotas partes pensionales al Grupo interno de Trabajo de Presupuesto y posterior trámite de la obligación presupuestal ante el Grupo de Contabilidad y, se genere la



26 DIC 2017



"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"

- Respectiva orden de pago conforme a los procedimientos establecidos para ello en el Ministerio y previa disponibilidad del PAC.
15. Expedir certificaciones laborales en los respectivos formatos de conformidad con la normatividad que rige la materia y de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Ministerio de la Protección Social.
  16. Confirmar la información de historia laboral para la certificación de emisión de bono pensional.
  17. Recibir y analizar la documentación soporte allegadas por las administradoras de pensiones para la aceptación o negación de las cuotas partes de bonos pensionales.
  18. Generar la liquidación del bono pensional en el Sistema de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  19. Aceptar u objetar las solicitudes de reconocimiento de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
  20. Presentar las observaciones a las administradoras de pensiones para el reconocimiento, emisión y pago de la obligación de bonos pensionales.
  21. Elaborar resoluciones de reconocimiento y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
  22. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del Grupo Interno de Trabajo.
  23. Hacer seguimiento a los actos administrativos de carácter particular y aquellos que se les 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.
  24. Elaborar informes de recaudo y estado de la situación de cartera de cuotas partes pensionales.
  25. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 18°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 00787 del 22 de abril de 2014, 00459 del 27 de marzo de 2015, 001822 del 17 de julio de 2017 y demás normas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los 26 DIC. 2017

COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE

DAVID LUNA SÁNCHEZ

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Revisó: Gina Alejandra Albarracín Barrera  
Veralucia Mattos Celedón  
Daniel Gonzalez M...  
Elaboró: Luz Mery Galvis Nieto

