

RESOLUCIÓN 2108 DE 2020

(octubre 16)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 3066 de 2022>

Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan funciones y se derogan unas resoluciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 3066 de 30 de agosto de 2022, 'por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan funciones y se derogan unas Resoluciones'.
- Modificada por la Resolución [1886](#) de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En el ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 751 de 2020 y el numeral 21 del artículo [1.3](#) de la Resolución 1725 de 2020, y

CONSIDERANDO QUE:

En el marco de la Ley [1341](#) de 2009 y el Decreto [1414](#) de 2017, se expidieron disposiciones en materia de grupos internos de trabajo al interior del Ministerio y del Fondo de TIC (actualmente Fondo Único de TIC) en particular las Resoluciones [3361](#) de 2017 y [1863](#) de 2019 (artículo 8).

Por disposición del artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, “Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones”. En particular, el citado artículo 21 modificó el artículo [34](#) de la Ley 1341 de 2009 y señaló, entre otros aspectos, que el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se denominaría en adelante Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

En desarrollo del artículo 14 de la Ley 1978 de 2019, el Gobierno Nacional expidió los Decretos [1064](#) y [1065](#) de 2020, por medio de los cuales se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se derogó el Decreto [1414](#) de 2017 y se modificó la planta de personal del MinTIC, respectivamente, incorporando y trasladando funciones al interior de su estructura.

Teniendo en cuenta los anteriores cambios normativos, es necesario actualizar y ajustar las disposiciones en materia de grupos internos de trabajo del Ministerio de Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Crear en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los siguientes grupos internos de trabajo, de acuerdo con la siguiente denominación y ubicación:

DESPACHO DEL MINISTRO

- Grupo Interno de Trabajo Seguridad y Privacidad de la Información. <Grupo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1886 de 2022>

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

- Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Seguimiento

- Grupo Interno de Trabajo de Estadística y Estudios Sectoriales

- Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional

Oficina de Tecnologías de la Información

- Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Sistemas de Información

Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Grupo Interno de Trabajo de Consenso Social

- Grupo Interno de Trabajo de Enfoque Regional <Grupo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1886 de 2022>

Dirección Jurídica

- Grupo Interno de Trabajo de Doctrina y Seguridad Jurídica

- Grupo Interno de Trabajo de Procesos Judiciales y Extrajudiciales

- Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD

- Grupo Interno de Trabajo Especializado de Apelaciones

- Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos

Dirección de Infraestructura

- Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Institucionales

Dirección de Industria de Comunicaciones

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías

Subdirección para la Industria de Comunicaciones

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico

Subdirección de Vigilancia e Inspección

- Grupo Interno de Trabajo de Promoción y Prevención

- Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recolección y Análisis de Información

Subdirección de Investigaciones Administrativas

- Grupo Interno de Trabajo de Procesos Administrativos Sancionatorios

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- Grupo Interno de Trabajo de Dominio.co y Gobernanza de Internet

Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Grupo Interno de Trabajo de Inclusión TIC para Personas con condición de Discapacidad.

- Grupo Interno de Trabajo de Educación y Cultura Digital

- Grupo Interno de Trabajo de Fomento de Habilidades Digitales para la Productividad

Dirección de Gobierno Digital

- Grupo Interno de Trabajo de Servicios Ciudadanos Digitales

SECRETARÍA GENERAL

- Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario

Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo

- Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a los Ingresos del Fondo

- Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo

Subdirección Financiera

- Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto

- Grupo Interno de Trabajo de Cartera

- Grupo Interno de Trabajo de Tesorería

- Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad

Subdirección para la Gestión del Talento Humano

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional

Subdirección Administrativa

- Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes

- Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones

- Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Subdirección de Gestión Contractual

- Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas Contractuales

ARTÍCULO 1.1. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL MINISTRO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022.

Artículo adicionado por el artículo [1.1](#) de la Resolución 1886 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> El grupo interno de trabajo del Despacho del Ministro tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo Seguridad y Privacidad de la Información.

1. Implementar el habilitador transversal de seguridad y privacidad de la Política de Gobierno Digital y la política de Seguridad Digital y la Continuidad de la Operación al interior del Ministerio/Fondo Único de TIC.
2. Asesorar a las demás dependencias del Ministerio/Fondo Único de TIC en el diseño, implementación y mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de conformidad con la regulación vigente.
3. Liderar la definición de la metodología, así como en la identificación, clasificación y criticidad de los activos de información, gestiones de Riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI, Riesgos de Interrupción, vulnerabilidades, cultura de SGSPI, Continuidad de la Operación, Requisitos Legales de la Entidad.
4. Proponer la formulación de políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación.
5. Definir, socializar e implementar el procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información en la Entidad con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo Interno de Trabajo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia (COLCERT).
6. Efectuar acompañamiento a la alta dirección, para asegurar el liderazgo y cumplimiento de los roles y responsabilidades de los líderes de los procesos en seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación, tratamiento de datos personales, transparencia y acceso a la información pública y gestión de riesgos contra desastres en concordancia con lo dispuesto por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD).
7. Coordinar, definir lineamientos y hacer seguimiento a las entidades del sector TIC en materia

de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital.

8. Coordinar la implementación de la política de tratamiento de datos personales para el Ministerio/Fondo Único de TIC.

9. Coordinar junto con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales o quien haga sus veces, la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública.

10. Coordinar la política de gestión del riesgo de desastres de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y demás entidades distritales y nacionales que impartan lineamientos en la materia.

11. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

12. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.

13. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

14. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

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.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [1.1](#) de la Resolución 1886 de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Seguimiento

1. Asesorar a las dependencias del Ministerio 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. Asesorar y 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 o actualización 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 a la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión de las dependencias del Ministerio y de las entidades del sector, elaborando los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes.
7. Asesorar y apoyar en los trámites de modificación presupuestal que se adelanten ante el Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Coordinar las actividades de formulación de los Planes Estratégicos y Plan de Acción anual con el concurso del Ministerio y las Entidades del Sector Administrativo de las TIC.
9. Analizar, validar y consolidar la información sobre el avance del Plan de Acción del Ministerio y las entidades del sector administrativo de las TIC, realizando observancia sobre el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y los demás sistemas del gobierno.
10. Elaborar los informes de gestión requeridos por el Despacho del Ministro, entidades del Estado y demás organismos externos.
11. Coordinar las actividades de apoyo para que desde la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales se ejerza la secretaría técnica de los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.
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 Estadística y Estudios Sectoriales

1. Hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector, de tal forma que sean insumos para la toma de decisiones y la elaboración de los estudios e investigaciones sectoriales que se requieran.
2. Coordinar el diseño y la elaboración de estudios sectoriales, así como las evaluaciones de las políticas públicas, los planes, los programas y los proyectos que se requieran.
3. Desarrollo de metodologías que permitan optimizar los procesos de recopilación, depuración y análisis del soporte estadístico del Sector.
4. Articular con las entidades pertinentes los mecanismos de recopilación y medición de información del sector TIC.
5. Coordinar actividades para Implementar en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio, la política de gestión de información estadística en la entidad.
6. Articular con las dependencias misionales del Ministerio y las entidades del sector, el

seguimiento a los Planes de Acción y Seguimiento (PAS), de la política pública donde el sector tenga obligaciones, a través del Aplicativo Web SisCONPES o aquel que lo remplace.

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.

Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional

1. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la formulación de los planes institucionales para la implementación de las políticas de gestión y de desempeño.

2. Establecer los criterios de implementación de estructuras conceptuales del Modelo Integrado de Gestión - MIG sobre los modelos de gestión que incorpore la Entidad.

3. Definir y coordinar la implementación de mecanismos integrales de seguimiento al MIG para el avance del desempeño institucional.

4. Desarrollar acciones para la apropiación y aprovechamiento del conocimiento en la Entidad, que promueva la construcción de una cultura de análisis para el mejoramiento continuo.

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 3. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos

1. Coordinar actividades de planeación, desarrollo, administración y control de la infraestructura tecnológica en la Entidad para el soporte de los servicios tecnológicos y de información.

2. Implementar en coordinación con el GIT de Seguridad Informática la política vigente de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación, al igual que los proyectos y actividades que se definan para su desarrollo en materia de los recursos tecnológicos.

3. Brindar el soporte técnico de la plataforma tecnológica a los usuarios de la Entidad.

4. Coordinar el desarrollo de comités para la gestión de controles de cambios de tecnología de la Información (TI) en la Entidad.

5. Administrar los servicios del Centro de Datos, Nube pública y privada y los servicios de TI de la Entidad.

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 Gestión y Sistemas de Información

1. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica de la Entidad, que garantice el funcionamiento y soporte adecuado de los sistemas de información.

2. Definir y diseñar las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción, integración y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación en la Entidad.
3. Acompañar técnicamente a las áreas funcionales de la Entidad para definir el desarrollo o adquisición de sistemas de información o soluciones informáticas y realizar el control de calidad a los servicios de información que se tienen.
4. Implementar en coordinación con el GIT de Seguridad Informática, la Política vigente de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación, al igual que los proyectos y actividades que se definan para su desarrollo, en materia de sistemas de información.
5. Brindar soporte técnico y funcional de las aplicaciones, sistemas de información y manejo de la información de la Entidad.
6. Definir y participar en el desarrollo de las pruebas sobre las aplicaciones y sistemas de información en ambientes de pruebas, que garantice el paso a producción en la Entidad.
7. Asistir al jefe de la Oficina de TI en la elaboración del plan institucional y liderar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.
8. Diseñar e implementar los procesos en el marco de las TIC para la recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del sector TIC en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
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 4. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Consenso Social de la Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Consenso Social

1. Coordinar las acciones institucionales que permitan prevenir, mitigar y hacer seguimiento a escenarios identificados de conflictividad social como contribución al desarrollo social, económico y político de la Nación, en el marco de las funciones y competencias propias del Ministerio.
2. Conciliar y articular intereses legítimos, costumbres y enfoques diferentes, a partir de los principios orientadores y la oferta institucional del Ministerio.
3. Promover y acompañar acciones institucionales diferenciadas en articulación con entidades públicas, privadas y/o de cooperación, para la gestión territorial de las iniciativas de paz con legalidad, en el marco de las funciones y competencias propias del Ministerio.
4. Apoyar la gestión y generación de conocimiento al interior del Ministerio, frente a buenas

prácticas para el acercamiento, negociación y diálogo asertivo con comunidades étnicas, grupos comunitarios y/o colectivos sociales.

5. Prestar asesoría técnica a las entidades territoriales, para la debida atención de las comunidades étnicas, grupos comunitarios y/o colectivos sociales, en temas relacionados con el acceso, uso, promoción, divulgación y universalización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

6. Acompañar técnicamente a las comunidades étnicas, grupos comunitarios y/o colectivos sociales, para desarrollar iniciativas locales, regionales y/o nacionales relacionados con el acceso, uso, promoción, divulgación y universalización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

7. Proponer estrategias y líneas de acción en los planes de Salvaguarda Étnicos, en el marco de las funciones y competencias propias 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 Enfoque Regional <Grupo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1886 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Promocionar el uso y apropiación de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio a nivel nacional.

2. Participar en la creación de política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

3. Articular proyectos y oferta institucional con las entidades territoriales.

4. Liderar la elaboración de insumos para el despacho del ministro, viceministros y direcciones que permitan identificar las necesidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en territorio.

5. Proponer y preparar las Agendas Regionales necesarias para el desarrollo y la promoción de las políticas, planes, proyectos y servicios del Ministerio.

6. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

7. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.

8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

9. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y

externas.

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.

Notas de Vigencia

- Grupo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1886 de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.



ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Dirección Jurídica tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Doctrina y Seguridad Jurídica

1. Proyectar para la firma del Director Jurídico, de acuerdo con la normativa vigente, los conceptos jurídicos a través de los cuales se dicta la doctrina jurídica del sector, en relación con las materias a cargo del Ministerio.
2. Revisar y ajustar, de acuerdo con la normativa vigente, así como con las directrices de técnica normativa cuando apliquen, los proyectos normativos y de actos administrativos que sean sometidos a su consideración y presentar las respectivas observaciones y sugerencias al Director Jurídico, y elaborar para su firma los conceptos sobre la viabilidad jurídica de tales proyectos, cuando sea requerido por el mismo Director Jurídico.
3. Preparar los proyectos normativos y actos administrativos que le sean asignados por el Director Jurídico, que no sean competencia de otra dependencia de la Entidad.
4. Formular directrices jurídicas e instrumentos para la elaboración, interpretación y aplicación de las normas como: la Agenda Regulatoria a cargo del Ministerio, la administración del Normograma y la expedición de actos administrativos al interior de la Entidad.
5. Sustanciar para la firma del Ministro los procesos disciplinarios que, en segunda instancia, se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio.
6. Orientar sobre las acciones a seguir cuando se presenten inquietudes en relación con el alcance de funciones de las dependencias del Ministerio.
7. Elaborar y suscribir las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información, así como oficios de trámite, en relación con peticiones tanto internas como externas, afines con las funciones del GIT.
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 Procesos Judiciales y Extrajudiciales

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo Único de TIC.

2. Coordinar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo Único de TIC o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyuvante.
3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación - Ministerio y del Fondo Único de TIC.
4. Apoyar al Director Jurídico 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 y el Fondo Único de TIC sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Director Jurídico, si el mismo se requiere.
6. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y 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 y del Fondo Único de TIC.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC 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 y Fondo Único de TIC.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio y del Fondo Único de TIC.
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 Director Jurídico cuando éste lo solicite.
11. <Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1886 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Sustanciar y adelantar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 1886 de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.

Renumerar como 12 el numeral 11 original

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2108 de 2020:

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.

12. ~~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. [3](#) de la Resolución 1886 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:>

Notas de Vigencia

- Numeral reenumerado por el artículo [3](#) de la Resolución 1886 de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.

Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo

1. Iniciar y llevar hasta su terminación los procedimientos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y/o Fondo Único TIC, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
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. Otorgar facilidades de pago mediante acto administrativo y efectuar seguimiento al pago periódico de las cuotas junto con los intereses que se causen.
6. Designar curadores ad litem cuando sea necesario.
7. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos proferidos.
8. Adelantar la liquidación de los créditos.
9. Declarar la prescripción de la acción de cobro de oficio o a petición de parte.
10. Verificar y tramitar dentro del procedimiento la ocurrencia de las causales de suspensión, interrupción o depuración que afectan el adelantamiento de la gestión de cobro de las obligaciones conforme a la normativa vigente.
11. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente
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 6. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo del Despacho del

Viceministro de Conectividad tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo Especializado de Apelaciones

1. Sustanciar los trámites administrativos de recursos de reposición, apelación o queja que deba conocer el Despacho del Viceministro de Conectividad, en segunda o única instancia, de oficio o a solicitud de parte.
2. Llevar un registro actualizado de las actuaciones administrativas y de las decisiones adoptadas en los procesos sancionatorios que sean sustanciados por el Grupo.
3. Mantener la reserva de la actuación administrativa conforme a la normativa vigente.
4. Atender dentro de los términos legales las peticiones o recursos recibidos en relación con los asuntos a su cargo.
5. Sustanciar los trámites administrativos de revocación directa que deba conocer el Despacho del Viceministro de Conectividad, de oficio o a solicitud de parte.
6. Remitir, por solicitud de la Dirección Jurídica comentarios a las solicitudes de conciliación o demandas presentadas en contra del Ministerio con ocasión de sanciones impuestas por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.
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.

Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos

1. Coordinar actividades para convenir con la Radio y Televisión Nacional de Colombia - RTVC la continuidad temporal del servicio en caso de suspensión, caducidad o terminación de los contratos de televisión.
2. Apoyar técnicamente planes, programas y proyectos relativos al desarrollo de contenidos multiplataforma de interés público, que promuevan la preservación de la cultura e identidad nacional y regional, incluyendo la radiodifusión sonora y la televisión.
3. Apoyar técnicamente los procesos de fortalecimiento y asignación de recursos para los medios públicos.
4. Ejecutar actividades para el despliegue y promoción de la televisión digital abierta en Colombia.
5. Elaborar propuestas de reglamentos, condiciones y requisitos en contratos de fortalecimiento de medios públicos y contenidos de interés público, incluyendo la definición de los aspectos relativos a la cesión de derechos de emisión, producción y coproducción de los programas de televisión.
6. Desarrollar procesos relativos a la cesión de derechos de autor, emisión, producción y coproducción de los programas de televisión y contenidos audiovisuales producto de las convocatorias realizadas o de los procesos contractuales.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y correspondan al área de desempeño y la naturaleza del grupo interno de trabajo.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Relaciones Institucionales de la Dirección de Infraestructura tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Institucionales

1. Coordinar actividades para el relacionamiento institucional y territorial en la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones sociales.
2. Fortalecer y promover los flujos de información entre los proyectos de telecomunicaciones sociales del Ministerio y las entidades nacionales, departamentales y municipales.
3. Preparar la información relativa a los proyectos de telecomunicaciones sociales requerida para el relacionamiento con las entidades nacionales, departamentales y municipales, ciudadanos en general y entes de control
4. Brindar el apoyo para la logística y ejecución de eventos de la Dirección de Infraestructura con el direccionamiento de la Oficina Asesora de Prensa.
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 8. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Gestión de Garantías de la Dirección de Industria de Comunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías

1. Relacionar los documentos financieros y verificar las diferentes bases de información, para que las obligaciones sean claras, expresas y exigibles.
2. Realizar el alistamiento de los documentos necesarios para la conformación de los títulos ejecutivos complejos.
3. Analizar y verificar la información del saldo de las obligaciones de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST) y operadores postales realizando su traslado según sea el caso.
4. Actualizar la información del aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, con el fin de determinar la trazabilidad de las obligaciones.
5. Prestar apoyo a las actividades y tareas propuestas por el Comité de Seguimiento de Gestión del Cobro.
6. Determinar los requisitos, términos, calidad y cuantía de la garantía que sea necesaria para cubrir las obligaciones a cargo de las licencias de los PRST y operadores postales en los procesos de asignación de espectro radioeléctrico y prestación de servicios de telecomunicaciones y los servicios postales que se adelanten.

7. 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 de espectro.
8. Revisar, analizar y evaluar las garantías aportadas por los titulares del permiso del uso del espectro, operadores de servicios de telecomunicaciones y postal, sobre el cumplimiento de los parámetros normativos establecidos.
9. Elaborar los requerimientos a que haya lugar en el evento en que la garantía no se ajuste a los parámetros normativos.
10. Aprobar las pólizas o Garantías exigidas legal o contractualmente en virtud al desarrollo de las funciones de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
11. Preparar y consolidar la información sobre el estado actual de las garantías y el cumplimiento de estas por parte de los PRST y Operadores Postales, como mecanismo de apoyo probatorio en las investigaciones que se adelanten en contra de ellos.
12. 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.
13. Analizar, proponer y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición concernientes al tema de garantías.
14. Promover y generar estrategias dirigidas al mejoramiento del proceso de gestión de garantías, con el fin de fortalecer las contingencias derivadas del incumplimiento en que incurran los titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y operadores postales
15. 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.
16. 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.
17. 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. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico

1. Planear los procesos de selección objetiva para la asignación de espectro radioeléctrico que requiera el Ministerio.
2. Proponer y proyectar los modelos de los actos administrativos que se utilizarán 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 y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de asignación de espectro, así como por la renovación, modificación, cesión y terminación en su uso.
10. Atención oportuna de las solicitudes de renovación, modificación, cesión y terminación a solicitud de parte, de los permisos para uso del espectro radioeléctrico y elaboración de los actos administrativos correspondiente.
11. Atención oportuna de las solicitudes para la obtención del registro de proveedor de capacidad satelital, radioaficionados y banda ciudadana
12. 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 Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental los documentos correspondientes a renovaciones, modificaciones, cesiones y terminaciones a solicitud de parte, pertenecientes a cada operador.
13. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Vigilancia e Inspección tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Promoción y Prevención

1. Diseñar e implementar estrategias de promoción, divulgación normativa y autocontrol para generar una cultura de cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.

2. Ejecutar acciones para brindar acompañamiento a los vigilados en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales.
3. Realizar la medición de las estrategias de promoción y prevención implementadas para generar una cultura de cumplimiento entre los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
4. Articular estrategias de promoción y prevención de la Subdirección de Vigilancia e Inspección con dependencias del Ministerio y otras entidades del Estado.
5. Diseñar y ejecutar acciones de divulgación permanentemente entre los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de la estrategia de promoción y prevención frente al cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales y regulatorias.
6. Elaborar mecanismos que optimicen la comprensión y aplicación de la matriz de obligaciones a fin de un adecuado entendimiento parte de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
7. Expedir circulares y actos administrativos de interés, que tengan relación con generar una cultura de cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recolección y Análisis de Información

1. Diseñar e implementar y hacer seguimiento al plan de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
2. Recaudar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales
3. Analizar la información recaudada en el marco de la inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales que contribuyan a la optimización del proceso.
4. Generar informes que den cuenta del análisis y procesamiento de las evidencias recaudadas en el ejercicio de inspección y vigilancia, que contribuyan a la toma de decisiones por parte del Subdirector de Vigilancia e Inspección.
5. Proyectar para la firma del Subdirector de Vigilancia e Inspección, los memorandos de hallazgos de presuntos incumplimientos a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y postales, para remisión a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos y contratos tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
7. Verificar el cumplimiento de obligaciones de hacer, por parte de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, que sean competencia de la Dirección de Vigilancia,

Inspección y Control.

8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Procesos Administrativos Sancionatorios de la Subdirección de Investigaciones Administrativas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Procesos Administrativos Sancionatorios

1. Proyectar conforme la orientación del Subdirector de Investigaciones Administrativas, los actos administrativos derivados de la aplicación del proceso administrativo sancionatorio adelantado frente a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.

2. Realizar el seguimiento de los actos administrativos proyectados para aprobación del subdirector en cumplimiento de los términos y plazos establecidos.

3. Coordinar con la Subdirección de Vigilancia e Inspección, y otras dependencias de la Entidad, el sustento jurídico, técnico, administrativo, de riesgos y financiero requerido dentro de la proyección de actos administrativos, de acuerdo con el procedimiento administrativo aplicable.

4. Preparar y realizar las audiencias requeridas en el marco de las investigaciones administrativas adelantadas frente al incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el control de Material de Abuso Sexual Infantil (MASI).

5. Emitir los informes requeridos por el subdirector de Investigaciones Administrativas relacionados con la imposición de sanciones por incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.

6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Dominio.co y Gobernanza de Internet del Despacho del Viceministro de Transformación Digital tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Dominio.co y Gobernanza de Internet

1. Coordinar actividades para la administración del dominio ccTLD.co.

2. Coordinar la implementación, formulación y evaluación de la política y buenas prácticas de administración del dominio ccTLD.co.

3. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, buenas prácticas, acuerdos, y en general todos los parámetros para el registro y administración del dominio ccTLD.co

4. Brindar el apoyo a la supervisión del contrato de operación del registro del dominio ccTLD.co
5. Participar en la construcción y análisis de las normas a nivel nacional e internacional que afecten el registro y la administración de nombres del dominio ccTLD.co y la gobernanza de Internet.
6. Analizar oportunidades de mercado y alternativas para el fomento del dominio ccTLD.co y coordinar su implementación con el operador del dominio.
7. Formular, dirigir, implementar y evaluar la política de gobernanza de internet para Colombia.
8. Desarrollar e implementar un esquema de monitoreo y evaluación de la política de gobernanza de internet y su estado de implementación.
9. Realizar actividades para la promoción de normas, procedimientos y programas relacionados con la evolución y uso de Internet.
10. Coordinar las actividades para fomentar y reforzar la cooperación internacional y nacional en materia de gobernanza de internet.
11. Promover la difusión de los conceptos y avances que se producen a nivel nacional e internacional en los temas relacionados con Gobernanza de Internet y la administración y operación del dominio ccTLD.CO.
12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y correspondan al área de desempeño y la naturaleza del grupo interno de trabajo.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Dirección de Apropiación tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Inclusión TIC para Personas con condición de Discapacidad

1. Apoyar la implementación de iniciativas dirigidas a impulsar la accesibilidad, la apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, por parte de la población con discapacidad.
2. Coordinar el desarrollo de políticas, programas y proyectos para la generación de contenidos digitales y desarrollos TIC accesibles para la población con discapacidad.
3. Desarrollar estrategias de formación y entretenimiento dirigidos a personas con discapacidad promoviendo el uso de las TIC para la garantía de sus derechos.
4. Articular con las demás instancias del Ministerio y los actores involucrados mecanismos para lograr el acceso de los ciudadanos a las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de procesos de apropiación.
5. Monitorear y hacer seguimiento continuo a las iniciativas orientadas a la población con Discapacidad y medir avances en la utilización y la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en esta población.

6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y correspondan al área de desempeño y la naturaleza del grupo interno de trabajo

Grupo Interno de Trabajo de Educación y Cultura Digital

1. Desarrollar iniciativas que promuevan la educación y la cultura de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en el país, a través de programas y proyectos que favorezcan su incorporación a la sociedad, para facilitar el desarrollo personal y social de la comunidad.
2. Diseñar e implementar estrategias integrales promuevan la participación y convivencia en los espacios digitales, teniendo en cuenta criterios de enfoque diferencial y trayectorias etarias.
3. Implementar estrategias para la promoción y el uso de las TIC con enfoque de género.
4. Generar contenidos digitales multiplataforma y desarrollos TIC orientados a la promoción de la Educación y la Cultura Digital.
5. Monitorear y evaluar los avances en la utilización y la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en todos los sectores de la sociedad.
6. Coordinar la formulación e implementación de proyectos que fomenten la seguridad y el uso responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todos los sectores de la sociedad.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y correspondan al área de desempeño y la naturaleza del grupo interno de trabajo

Grupo Interno de Trabajo de Fomento de Habilidades Digitales para la Productividad

1. Desarrollar estrategias, programas, planes y proyectos que fomenten el uso productivo, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la comunidad y en los sectores de la sociedad.
2. Desarrollar estrategias encaminadas a realizar alfabetización digital, así como fomentar el desarrollo de competencias y habilidades TIC y su aprovechamiento productivo en los distintos sectores de la sociedad.
3. Implementar estrategias conjuntas para la apropiación y el fomento del uso efectivo y productivo de las TIC en los territorios conectados por el Ministerio.
4. Diseñar e implementar estrategias para la generación de contenidos digitales multiplataforma y desarrollos TIC que fomenten las habilidades digitales para la productividad.
5. Apoyar la definición de mecanismos de evaluación para medir avances en la utilización y la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en todos los sectores de la sociedad.
6. Promover el uso, apropiación y masificación de las TIC mediante la difusión y fomento del teletrabajo.
7. Realizar el acompañamiento técnico a entidades públicas y privadas para la implementación del teletrabajo en el país.

8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y correspondan al área de desempeño y la naturaleza del grupo interno de trabajo.



ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Servicios Ciudadanos Digitales de la Dirección de Gobierno Digital tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

Grupo Interno de Trabajo de Servicios Ciudadanos Digitales

1. Formular la política de uso y aprovechamiento de los servicios ciudadanos digitales en el marco del desarrollo de la Política de Gobierno Digital
2. Definir y divulgar los lineamientos requeridos para la implementación, uso y apropiación de los Servicios Ciudadanos Digitales y del Portal Único del Estado
3. Asesorar a las entidades públicas en la implementación de las acciones que les permitan el cumplimiento de lineamientos de vinculación a los Servicios Ciudadanos Digitales, la transformación de trámites de alto impacto y la integración de diferentes servicios (trámites, sedes electrónicas ventanillas únicas, programas de portales transversales) al Portal Único del Estado.
4. Articular y garantizar la operación y acceso a los servicios ciudadanos digitales y el Portal Único del Estado a través de la Agencia Nacional Digital, o de iniciativas coordinadas por éste.
5. Apoyar la supervisión, seguimiento y monitoreo de los convenios realizados entre el Ministerio o el Fondo Único de TIC y la Agencia Nacional Digital, relacionados con la implementación, gestión, evolución de manera integral de los servicios ciudadanos digitales y el Portal Único del Estado.
6. Adecuar el Portal Único del Estado Colombiano y los Servicios Ciudadanos Digitales a las necesidades de integración digital del estado y garantizar su disponibilidad, seguridad y privacidad, usabilidad, accesibilidad e interoperabilidad y mejora continua de las plataformas tecnológicas que los soportan.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y correspondan al área de desempeño y la naturaleza del grupo interno de trabajo.



ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario

1. Coordinar actividades para la recepción de quejas formuladas por cualquier persona o por información proveniente de servidor público, de manera oficiosa o de otro medio que amerite credibilidad sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y ex servidores del Ministerio, que puedan constituir faltas disciplinarias.
2. <Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 1886 de 2022. El nuevo texto es el

siguiente:> Sustanciar para la firma del Operador Disciplinario de instrucción, los actos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos, Recursos, Interlocutorios y los que disponen el Archivo Definitivo, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso en la etapa de indagación previa e investigación.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 1886 de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2108 de 2020:

2. Elaborar para la firma del Secretario General los actos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos, Recursos, 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. Proferir los actos administrativos de reconocimiento de personería y autos de prueba.
4. Practicar las pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios.
5. 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.
6. Dar aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la iniciación de Investigación, para que decida sobre el ejercicio del Poder Disciplinario Preferente.
7. <Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 1886 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar para la firma del Operador Disciplinario de instrucción las respuestas a los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos que se profieran dentro de la etapa de indagación previa e investigación.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 1886 de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2108 de 2020:

7. Realizar la proyección de respuestas sobre los recursos de Reposición que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia.
8. Ejercer control y seguimiento sobre la información concerniente a los procesos disciplinarios que se adelantan en el Ministerio, brindando para tal fin los informes que se requieran.

9. Coordinar las actividades para separar 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.

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.



ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a los Ingresos del Fondo

1. Consolidar y presentar la información técnica y financiera sobre el comportamiento de los ingresos corrientes, el recaudo y el uso de los recursos del Fondo Único TIC.
2. Realizar el seguimiento a los compromisos que se adquieran en virtud del monitoreo que se realiza sobre los ingresos del Fondo.
3. Elaborar la proyección de ingresos del Fondo Único de TIC, participar en la elaboración del anteproyecto de gastos y apoyar el análisis de los recursos que pueden ser objeto de ejecución mediante Obligaciones de Hacer.
4. Realizar análisis prospectivos y de sensibilidad sobre los ingresos del Fondo, teniendo en cuenta los diferentes escenarios macroeconómicos y del sector, que faciliten la toma de decisiones y la priorización de los recursos.
5. Coordinar el Comité para el Control y Seguimiento del Fondo presentando información técnica sobre los ingresos, recaudo y gestión de recursos.
6. Prestar apoyo a las actividades y tareas propuestas por los Comités Técnico de Sostenibilidad Contable, y de Conciliación y Defensa Judicial que participa la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.
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.

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Ejecución de los Recursos del Fondo

1. Revisar, analizar y expedir concepto económico a los procesos de selección contractual que se adelanten con recursos del Fondo Único de TIC.
2. Acompañar y asesorar a los supervisores, cuando hubiere lugar, en las diferentes actividades desempeñadas en el transcurso de la ejecución de contratos, transferencias y convenios financiados con recursos del Fondo Único de TIC.
3. Realizar seguimiento periódico a la ejecución de convenios, contratos, transferencias, emitiendo las recomendaciones para la oportuna ejecución de los recursos del Fondo Único de TIC.
4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a la ejecución de recursos del Fondo Único de

TIC para la toma de decisiones del representante legal.

5. Ejecutar seguimiento periódico a la legalización de recursos, derivado de la ejecución de contratos, convenios y transferencias suscritas con recursos del Fondo Único de TIC.

6. Diseñar, implementar y evaluar modelos para el seguimiento a la ejecución de los recursos del Fondo Único de TIC gestionados mediante Alianzas Público-Privadas (APP) y obligaciones de hacer.

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 17. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Subdirección Financiera tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos que sean requeridos para el registro de las operaciones presupuestales del Ministerio y Fondo Único de TIC

2. Coordinar con las áreas responsables, la preparación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento del Ministerio y Fondo Único de TIC de acuerdo con 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 normativa presupuestal vigente.

3. Coordinar y preparar el anteproyecto de ingresos del Fondo Único de TIC, con la colaboración de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, la Subdirección Financiera y la Dirección de Industria de Comunicaciones.

4. Generar y expedir los Certificados de Disponibilidad presupuestal para rubros de funcionamiento y proyectos 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 Único de TIC 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 Único de TIC.

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 Único de TIC, 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 Único de TIC, 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 Único de TIC, 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 Único de TIC.

11. Realizar los informes de ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y Fondo Único de TIC con destino a las diferentes áreas y entidades que lo requieran.

12. Colaborar en la revisión de conceptos favorables a los trámites que deban surtir las entidades y empresas del sector comunicaciones ante las autoridades competentes, así como realizar la proyección de las comunicaciones que emita el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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 Cartera

1. Revisar las autoliquidaciones presentadas y/o pagadas por concepto de contraprestaciones económica a cargo de los titulares de permisos para uso del espectro radioeléctrico y los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora, que se causan a favor del Fondo Único de TIC y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales.

2. 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 pago inexacto de la contraprestación económica o periódica.

3. Resolver o rechazar los recursos de reposición y revocatorias directas interpuestos en contra de los actos administrativos por los cuales se declaran deudores y se declara el incumplimiento de facilidades de pago.

4. Efectuar acciones de cobro persuasivo orientadas al recaudo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Ministerio TIC y Fondo Único de TIC.

5. Elaborar y mantener actualizada la información referente al estado de cuenta, de cada uno de los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, operadores postales, titulares de permisos de uso del espectro radioeléctrico, y concesionarios del servicio de radiodifusión sonora.

6. Atender las solicitudes de facilidades de pago presentadas por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, operadores postales, titulares de permisos de uso del espectro radioeléctrico y concesionarios del servicio de radiodifusión sonora respecto de las obligaciones en mora, y proyectar el acto administrativo que concede la facilidad de pago si fuere el caso.

7. Atender las solicitudes de devolución de saldos a favor presentadas por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, operadores postales, titulares de permisos de uso del espectro radioeléctrico y concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y proyectar el acto

administrativo que concede la devolución si fuere el caso.

8. Realizar seguimiento a las facilidades de pago suscritas por la Subdirección Financiera y expedir, en caso de incumplimiento, el acto administrativo que lo declare.

9. Proponer planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del recaudo de los recursos del Fondo Único de TIC y Ministerio.

10. Elaborar los informes de recaudo por concepto de contraprestaciones y estado de la situación de cartera del Fondo Único de TIC.

11. 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 y la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC.

12. Coordinar la aplicación de procesos que permitan la puesta en producción del estado de cuenta en línea.

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 Tesorería

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

2. Realizar las actividades para la administración de los recursos recaudados y su manejo a través de Cuenta Única Nacional, acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

3. Elaborar las declaraciones fiscales y parafiscales establecidas en las normas a cargo de los pagadores y velar por el pago de las obligaciones económicas de las declaraciones fiscales y parafiscales del Ministerio y Fondo Único de TIC.

4. 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 Único de TIC, así como de la normativa aplicable al manejo de los recursos públicos.

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

6. Registrar y validar los recaudos recibidos a través del sistema financiero y ejecutar el proceso de recaudo, generando el registro de los ingresos de la entidad con afectación presupuestal, contable y de cartera según corresponda.

7. Generar informe de ingresos presupuestales de la entidad, y constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal.

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. Registrar las consignaciones a favor del Ministerio y Fondo Único de TIC.

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

12. Coordinar la aplicación de procesos de sistematización y automatización del Recaudo del Ministerio TIC y Fondo Único de TIC.

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 Contabilidad

1. Manejar el plan de cuentas de conformidad con las normas contables y fiscales establecidas para el Ministerio y el Fondo Único de TIC.

2. Registrar y/o validar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones del Ministerio y del Fondo Único de TIC, que generan las áreas y revisar la consistencia y actualización permanente de los mismos.

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

4. Analizar y verificar de las cuentas registradas a través de mecanismos de conciliación mensual con las áreas que generan información contable.

5. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el manejo de los soportes y archivos respectivos.

6. Efectuar el control y seguimiento trimestral a las operaciones recíprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación.

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 Único de TIC, 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. Elaboración de la estructura capacidad financiera de los procesos de Licitaciones, respuesta a observaciones financieras y realización de 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.



ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

1. Desarrollar en conjunto con la Subdirección para la Gestión del Talento Humano la formulación de estrategias, planes y programas para la administración de la planta de personal del Ministerio.
2. Realizar 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 normativa vigente en la materia.
3. Realizar el proceso de selección requerido por el Ministerio de conformidad con las políticas trazadas por las directivas y la reglamentación vigente.
4. Elaborar los actos administrativos de nombramientos, encargos, traslados y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.
5. Capacitar y asesorar en el proceso de evaluación del desempeño.
6. 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 con las normas vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Proponer y elaborar las modificaciones y actualizaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normativa vigente.
8. Expedir 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.
9. Realizar seguimiento a los gastos de personal y las contribuciones inherentes acorde a lo establecido en la ley, junto con la programación del PAC mensual.
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 Gestión Pensional

1. Coordinar la administración de las cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
2. Ejecutar el procedimiento para el reconocimiento de bonos pensionales, cupón de cuotas partes pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión.
3. Realizar el seguimiento, control y conciliación con la Subdirección Financiera, del recaudo y

saldos de cuotas partes pensionales, realizando las actividades de reconocimiento contable.

4. Elaborar en conjunto con la Subdirección financiera los informes de recaudo y estado de la situación de cartera de cuotas partes pensionales.

5. Proyectar para firma del Subdirector para la Gestión del Talento Humano, todos los actos administrativos y comunicaciones requeridos dentro de la función de gestión pensional (cuotas partes pensionales, bonos pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión).

6. Proyectar para firma del Secretario General, el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el gasto por concepto de gestión pensional.

7. Realizar la depuración y actualización del cálculo actuarial en materia de jubilaciones y bonos pensionales del Ministerio, solicitando las reservas presupuestales correspondientes.

8. Expedir las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL en los formatos vigentes de acuerdo con la normativa que rige la materia y los lineamientos fijados por el Ministerio Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social.

9. Entregar a la Subdirección Financiera la documentación requerida para iniciar el proceso de cobro de cuotas partes pensionales.

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.



ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> Los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes

1. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles (tangibles e intangibles) del Ministerio / Fondo Único de TIC.

2. Formular planes y proyectos relacionados con la administración de bienes.

3. Realizar la legalización de bienes acorde con las diferentes fuentes de ingreso para la entidad.

4. Realizar el ingreso y retiro de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio TIC y del Fondo Único de TIC, acorde con los parámetros financieros establecidos en la legislación vigente y las políticas internas definidas para ello.

5. Mantener actualizada la información en el SIGA del PROGA - CISA relacionada con los inmuebles de propiedad del Ministerio y Fondo Único de TIC.

6. Elaborar los insumos requeridos para las notas a los Estados Financieros correspondientes a la administración de los bienes.

7. Organizar la información y elaborar los informes requeridos para el desarrollo y la toma de decisiones del Comité de administración de bienes, acorde con lo descrito en la Resolución vigente.

8. Realizar el ingreso al inventario del Ministerio y la destinación de los bienes que sean objeto de decomiso por parte de la Dirección de Vigilancia Inspección y Control.

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 Notificaciones

1. Realizar la notificación de los actos administrativos emitidos por la entidad, atendiendo lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. Realizar el registro y envío de las citaciones para notificar los actos administrativos a operadores y demás grupo de interés.

3. Elaborar y publicar en la página electrónica o en un lugar de acceso al público las notificaciones por aviso de los actos administrativos emitidos por la entidad.

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

5. Elaborar las constancias de firmeza de los actos administrativos y el envío compilado de la información a los expedientes para conocimiento de las áreas de la entidad.

6. Realizar el registro físico y digital de las notificaciones.

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.

Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental <Funciones grupo modificadas por el artículo [5](#) de la Resolución 1886 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Liderar la gestión de atención a los grupos de interés y gestión documental acorde con las etapas establecidas, la normativa vigente y las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación y Archivo General de la Nación.

2. Coordinar con las dependencias del Ministerio la formulación e implementación de los mecanismos del plan de participación ciudadana, transparencia y control social.

3. Formular y coordinar la implementación de los instrumentos archivísticos en las diferentes fases de archivo del Ministerio, de conformidad con las disposiciones técnicas del Archivo General de la Nación.

4. Recibir, direccionar y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - (PQRSD) radicadas en el Ministerio.

5. Realizar los estudios precontractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos asociados al fortalecimiento de las relaciones con los Grupos de Interés.

6. Diseñar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias enmarcadas en el sistema de gestión ambiental con criterios de sostenibilidad.

7. Acompañar y hacer seguimiento a las dependencias en la implementación de las acciones de buenas prácticas en el marco de la Estrategia de Responsabilidad Social Institucional - RSI.

8. Articular los canales de atención habilitados por el Ministerio en la atención en el front office y el back office, acorde al modelo de servicio establecido y en la atención eficaz y oportuna a los requerimientos de los grupos de interés.
9. Documentar, actualizar, medir, controlar y mejorar continuamente los procesos de Gestión de atención a grupos de interés y 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) en alineación con el Modelo Integrado de Gestión de la entidad - (MIG).
10. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.
11. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
13. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
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.

Notas de Vigencia

- Funciones grupo modificadas por el artículo [5](#) de la Resolución 1886 de 1 de junio de 2022, 'por la cual se modifican y crean Grupos Internos de Trabajo y sus funciones de la Resolución 002108 de 2020'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2108 de 2020:

Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental

1. Coordinar actividades de formulación de políticas, planes y proyectos relacionados con el fortalecimiento de las relaciones de la entidad con sus Grupos de Interés y la planeación de la gestión documental a partir de los conceptos de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.
2. Ejercer la gestión documental de la entidad, acorde con las etapas establecidas, la normativa vigente y a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
3. Implementar acciones para el fortalecimiento de la Gestión del Servicio, garantizando el acceso de los Grupos de interés en todo el territorio nacional y a través de distintos canales.
4. Articular el front office y el back office de la entidad acorde al Modelo de Servicios establecido.
5. Recibir, direccionar y realizar el seguimiento de las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRS) allegadas a la Entidad.
6. Administrar los diferentes canales de atención de solicitudes de la entidad para interactuar con sus grupos de interés.
7. Coordinar con las diferentes dependencias la actualización de la información de los trámites y servicios que afecten la atención a los grupos de interés de la entidad.
8. Coordinar el diseño, estructuración y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental del Ministerio TIC, mitigando y disminuyendo los impactos ambientales identificados.
9. Apoyar las actividades para la formulación e implementación de los mecanismos de rendición de cuentas, transparencia, participación ciudadana y control social de la entidad.
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 Gestión de Servicios Administrativos

1. Ejecutar las acciones requeridas para la prestación de los servicios administrativos de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y los demás que requiera la entidad, relacionados con el proceso de gestión de recursos administrativos.
2. Articular con las dependencias correspondientes, la correcta prestación de los servicios públicos, telefonía celular y plan de datos de la entidad.
3. Implementar acciones de uso, mantenimiento y conservación de la planta física de la entidad.
4. Programar y ejecutar las actividades para el uso y mantenimiento adecuado del equipo automotor de la entidad y garantizar la disponibilidad de conductores mecánicos.
5. Hacer seguimiento al servicio prestado por los conductores mecánicos de la entidad.

6. Participar y apoyar 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.

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 20. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> El grupo interno de trabajo de Actuaciones Administrativas Contractuales de la Subdirección de Gestión Contractual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas Contractuales

1. Presidir el procedimiento administrativo en virtud de la delegación, tendiente a determinar el presunto incumplimiento de los contratistas y/o concesionarios del Ministerio y el Fondo Único de TIC, e imponerles las multas y cláusulas penales a que haya lugar.

2. Analizar jurídicamente los informes de presuntos incumplimientos reportados por la supervisión, valorar las pruebas, proyectar las citaciones para audiencia de descargos y actos administrativos para impulsar y resolver la actuación administrativa.

3. Proyectar las respuestas a las consultas y PQRSD relacionadas en materia de derecho contractual y con las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales que se adelanten en el grupo interno de trabajo.

4. Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Contractual en la asesoría que ésta 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 procedimiento administrativo sancionatorio.

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 21. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3066 de 2022> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones [3361](#) de 2017 y [1863](#) de 2019.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciseis (16) días del mes de octubre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA MEZA CONSUEGRA

SECRETARIA GENERAL



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 14 de junio de 2024 - (Diario Oficial No. 52.762 - 20 de mayo de 2024)



MINTIC