

RESOLUCIÓN 3066 DE 2022

(agosto 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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:

- Modificada por la Resolución [4319](#) de 16 de noviembre de 2023, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo y se modifican parcialmente las Resoluciones [03066](#), [03073](#) y [03074](#) de 2022'. Rige a partir de la fecha de su comunicación.
- Modificada por la Resolución [3285](#) de 6 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 1.10 y 3.5 de la Resolución 1725 de 2020 y 21 de la Resolución 3066 de 2022'. Rige a partir de la fecha de su expedición.
- Modificada por la Resolución [5](#) de 3 de enero de 2023, 'por la cual se modifica, adiciona y se asignan funciones a unos Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones'. Rige a partir de la fecha de su comunicación.

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

En el ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, y la Resolución 00[1725](#) de 2020, modificada por la Resolución [01938](#) de 2021 y,

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo [44](#) de la Ley 489 de 1998, “La orientación del ejercicio de las funciones a cargo de los organismos y entidades que conforman un Sector Administrativo está a cargo del Ministro o Director del Departamento Administrativo a cuyo despacho se encuentran adscritos o vinculados, sin perjuicio de las potestades de decisión, que de acuerdo con la ley y los actos de creación o de reestructuración, les correspondan”.

El inciso 2 del artículo [115](#) de la Ley en cita, 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”.

En desarrollo del artículo [14](#) de la Ley 1978 de 2019, el Gobierno Nacional expidió los Decretos [1064](#) y [1065](#) de 2020 y [1390](#) de 2022 a través de los cuales, modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la planta de personal del MinTIC, incorporando y trasladando funciones al interior de su estructura, respectivamente.

El artículo [21](#) de la Ley en mención, “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”, modificó el artículo [34](#) de la Ley 1341 de 2009 y expuso entre otros aspectos, 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.

Debido a la pluralidad de actos administrativos y a la necesidad de ajustar algunos aspectos relacionados con los grupos internos de trabajo y de sus funciones al interior del Ministerio, se hace necesario unificar en un sólo acto las disposiciones que regulan tal aspecto, con el fin de tener disposiciones normativas uniformes que garanticen la seguridad jurídica.

En consecuencia, se hace necesario expedir un acto administrativo independiente que integre las disposiciones en lo que respecta a los grupos internos de trabajo y de sus funciones al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. En el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se conforman los siguientes grupos internos de trabajo – (GIT), de acuerdo con la siguiente ubicación y denominación:

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Despacho del Ministro	1.0.0.1 GIT Seguridad y Privacidad de la Información.
1.1. Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	1.1.0.1. GIT Planeación y Seguimiento 1.1.0.2. GIT Estadística y Estudios Sectoriales 1.1.0.3. GIT Transformación Organizacional
1.4. Oficina de Tecnologías de la Información	1.4.0.1. GIT Servicios Tecnológicos 1.4.0.2. GIT Gestión y Sistemas de Información
1.5. Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1.5.0.1. GIT Consenso Social 1.5.0.2 GIT Enfoque Regional
1.7. Dirección Jurídica	1.7.0.1. GIT Doctrina y Seguridad Jurídica 1.7.0.2. GIT Procesos Judiciales y Extrajudiciales 1.7.0.3. GIT Cobro Coactivo

VICEMINISTERIO DE CONECTIVIDAD

2. Viceministerio de Conectividad	2.0.0.1 GIT Especializado de Apelaciones 2.0.0.2. GIT Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos <Grupo adicionado por el artículo 1 de la Resolución 4319 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> 2.0.0.3 GIT Obligaciones de Hacer
2.1. Dirección de Infraestructura	2.1.0.1. GIT Relaciones Institucionales
2.2. Dirección de Industria de Comunicaciones	2.2.0.1. GIT Gestión de Garantías
2.2.1. Subdirección para la Industria de Comunicaciones	2.2.1.1. GIT Gestión de Espectro Radioeléctrico
2.3.1. Subdirección de Vigilancia e Inspección	2.3.1.1. GIT Promoción y Prevención 2.3.1.2. GIT Administración de Recolección y Análisis de Información
2.3.2. Subdirección de Investigaciones Administrativas	2.3.2.1. GIT Procesos Administrativos Sancionatorios

Notas de Vigencia

- Se adiciona un grupo de trabajo al Viceministerio de Conectividad por el artículo [1](#) de la Resolución [4319](#) de 16 de noviembre de 2023, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo y se modifican parcialmente las Resoluciones [03066](#), [03073](#) y [03074](#) de 2022'. Rige a partir de la fecha de su comunicación.

VICEMINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

3. Viceministerio de Transformación Digital	3.0.0.1. GIT Dominio.co y Gobernanza de Internet 3.0.0.2 GIT Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia - Colcert
3.1. Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	3.1.0.1. GIT Inclusión TIC para Personas con Discapacidad 3.1.0.2. GIT Educación y Cultura Digital 3.1.0.3. GIT Fomento de Habilidades Digitales para la Productividad
3.2. Dirección Gobierno Digital	3.2.0.1. GIT Servicios Ciudadanos Digitales

SECRETARIA GENERAL

4.Secretaria General	4.0.0.1. GIT Control Interno Disciplinario
4.1. Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	4.1.0.1. GIT Seguimiento a los Ingresos del Fondo 4.1.0.2. GIT Seguimiento a la Ejecución de los Recursos del Fondo
4.2. Subdirección Financiera	4.2.0.1. GIT Presupuesto 4.2.0.2. GIT Cartera 4.2.0.3. GIT Tesorería 4.2.0.4. GIT Contabilidad
4.3. Subdirección para la Gestión del Talento Humano <Grupo de trabajo modificado por el artículo 1 de la Resolución 5 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:>	4.3.0.1. GIT Administración de Personal 4.3.0.2. GIT Gestión Pensional 4.3.0.3. GIT Desarrollo del Talento Humano
4.4. Subdirección Administrativa	4.4.0.1. GIT Administración de Bienes 4.4.0.2. GIT Notificaciones 4.4.0.3. GIT Grupos de Interés y Gestión Documental 4.4.0.4. GIT Gestión de Servicios Administrativos
4.5. Subdirección de Gestión Contractual	4.5.0.1. GIT Actuaciones Administrativas Contractuales

Notas de Vigencia

- Tabla modificada por el artículo [1](#) de la Resolución 5 de 3 de enero de 2023, 'por la cual se modifica, adiciona y se asignan funciones a unos Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones'. Rige a partir de la fecha de su comunicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3066 de 2022:

Artículo 1. En el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se conforman los siguientes grupos internos de trabajo – (GIT), de acuerdo con la siguiente ubicación y denominación:

(...)

SECRETARIA GENERAL

(...)

4.3. Subdirección para la Gestión del Talento Humano	4.3.0.1. GIT Gestión del Talento Humano 4.3.0.2. GIT Gestión Pensional
--	---



ARTÍCULO 2. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL MINISTRO. 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.



ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES. 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 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. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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 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. 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.

8. 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.

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

10. 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.

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 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. 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.

6. 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.

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

8. 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.

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 DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Los grupos internos de trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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 y Privacidad de la Información o quien haga sus veces 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. 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.

Grupo Interno de Trabajo 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 y Privacidad de la Información o quien haga sus veces, 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. 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.

10. 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.

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

12. 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.

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 5. FUNCIONES DE LOS GRUPO INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Los grupos internos de trabajo de la Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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 Enfoque Regional

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.



ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 5 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Los grupos internos de trabajo de la Dirección Jurídica tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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, siempre que tales conceptos no corresponda a otra dependencia.

2. Revisar y ajustar, de acuerdo con la normativa vigente, así como con las directrices de técnica normativa cuando apliquen, los proyectos normativos, de actos administrativos, y otros instrumentos jurídicos, que sean sometidos a su consideración y remitir el documento revisado al área solicitante.

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 producción normativa 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 ex servidores públicos del Ministerio.

6. Elaborar y suscribir las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y oficios de trámite en relación con peticiones tanto internas como externas afines con las funciones del

GIT, así como respuestas a solicitudes de concepto que se refieran a posiciones reiteradas de la Dirección Jurídica.

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. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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 Procesos Judiciales y Extrajudiciales

1. Coordinar 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. Proyectar para firma del Director Jurídico las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y las que imparta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos que sean de competencia del área.

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. Coordinar la adopción de 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 en los asuntos de su competencia.
10. Rendir informes de gestión al Director Jurídico cuando éste lo solicite.
11. Sustanciar y adelantar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se lleven en contra de los servidores y ex servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. 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.
13. 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.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
15. 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.
16. 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 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 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 autos proferidos.
8. Solicitar al área competente la liquidación de los créditos con el fin de que hagan parte de los procesos coactivos
9. Declarar la prescripción de oficio o a petición de parte.
10. Revisar la cesación 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. 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.
13. 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.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
15. 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.
16. 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 modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 5 de 3 de enero de 2023, 'por la cual se modifica, adiciona y se asignan funciones a unos Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones'. Rige a partir de la fecha de su comunicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3066 de 2022:

Artículo 6. Los grupos internos de trabajo de la Dirección Jurídica tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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 la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, así como la apelación de los autos de prueba y los recursos de queja cuya decisión corresponda al Ministro en el marco de esos mismos procesos.
6. Elaborar y suscribir las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información, así como respuestas a solicitudes de concepto que se refieran a posiciones reiteradas de la Dirección Jurídica y oficios de trámite en relación con peticiones tanto internas como externas, afines con las funciones del GIT.
7. 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.
8. 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.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
10. 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.
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 Procesos Judiciales y Extrajudiciales

1. Adelantar 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. Proyectar para firma del Director Jurídico 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. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones sobre la materia
12. Reportar al GIT Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
13. 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.
14. 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.

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

16. 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.

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.

Grupo Interno de Trabajo Cobro Coactivo

1. Adelantar las diligencias preliminares necesarias para invitar a los deudores a cancelar sus deudas con el fin de obtener el pago de los créditos y evitar el proceso coactivo.

2. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y/o Fondo Único TIC, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

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

4. Ordenar las medidas cautelares pertinentes.

5. Practicar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados si a ello hubiere lugar.

6. Reglamentar los acuerdos de pago y efectuar seguimiento y pago periódico de los intereses

7. Designar curadores ad litem cuando sea necesario.

8. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos.

9. Coordinar la liquidación de los créditos.

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

11. Revisar la cesación de la gestión de cobro de las obligaciones conforme a la normativa vigente.

12. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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 7. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD. Los grupos internos de trabajo del Despacho del Viceministro de Conectividad tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo Apelaciones

1. Sustanciar los trámites administrativos de recursos de reposición, apelación o queja que deba conocer el Despacho del Viceministro de Conectividad y Digitalización, 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. 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.
8. 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.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
10. 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.
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 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. 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.
8. 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.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
10. 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.
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 Obligaciones de Hacer <Funciones adicionadas por el artículo [2](#) de la Resolución 4319 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Previo concepto de viabilidad de las áreas competentes, proyectar y recomendar al Viceministro de Conectividad la suscripción de los actos administrativos de carácter particular

en los que autoriza las obligaciones de hacer que resulten de una oferta oficiosa por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o de la presentación de iniciativas por parte de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST u Operadores de Servicios Postales - OSP, previo agotamiento de los procesos respectivos por el área correspondiente de conformidad con la normatividad vigente o sus modificatorias.

2. Proyectar los actos administrativos por los cuales se reconoce la inversión ejecutada mediante las obligaciones de hacer y los que resuelvan recursos de reposición contra estos, para firma del competente, a efectos de que dicha inversión sea imputada por el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte de la respectiva contraprestación económica indicada en el acto administrativo de autorización de la obligación de hacer, previa verificación de cumplimiento y certificación por parte de las áreas competentes.

3. Proyectar los actos administrativos de cierre de las obligaciones de hacer y los que resuelvan recursos de reposición contra estos, para firma del competente.

4. Asesorar a la dependencia competente con la revisión técnica y jurídica de las solicitudes de cambio o de modificación de los términos iniciales de las obligaciones de hacer que soliciten los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones PRST y, previo concepto de viabilidad del área correspondiente, recomendar al Viceministro de Conectividad la suscripción de los actos administrativos de carácter particular en los que autoriza las solicitudes de cambio o de modificación.

5. Asesorar a las dependencias que tienen a su cargo la estructuración de proyectos que comporten obligaciones de hacer, para que tengan en cuenta los resultados de los estudios de impacto que adelante el Ministerio directamente o a través de terceros, así como para que en dichos proyectos contengan objetivos específicos de carácter regional y de género en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y los demás criterios establecidos en la normatividad aplicable.

6. Revisar la normatividad en materia de obligaciones de hacer, proponer proyectos normativos que permitan su mejoramiento y unificar criterios al interior del Ministerio respecto a la metodología, el procedimiento y los requisitos para su formulación, presentación, autorización, ejecución, cuantificación y verificación.

7. Revisar la eficacia, pertinencia, y oportunidad de los indicadores que sirven de apoyo para el seguimiento de los proyectos y actos administrativos en los que se incluyen obligaciones de hacer y proponer a las dependencias respectivas su mejoramiento, así como el de los procesos para su seguimiento, medición y registro de los resultados.

8. Apoyar a las dependencias competentes en el diseño, puesta en marcha y seguimiento de un sistema integral de información en esta materia, a través del cual se cuente con información sobre los proyectos, actos administrativos, poblaciones, zonas o instituciones a priorizar, estado de ejecución técnico y financiero, comportamiento de los indicadores sobre el impacto y el estado de los reconocimientos, relacionados con las obligaciones de hacer.

9. Apoyar a las dependencias correspondientes del Viceministerio de Conectividad en el proceso de planeación que adelanten de acuerdo con sus competencias para la inclusión de obligaciones de hacer dentro de los procesos de asignación y/ o modificación de permisos para uso del espectro radioeléctrico con la revisión y visto bueno, de conformidad con la normatividad vigente, la que la modifique, y los planes y programas del Gobierno Nacional en materia de

tecnologías de la información y las comunicaciones.

10. Apoyar a las dependencias competentes en relación con los criterios que estas determinen para establecer los topes de las obligaciones de hacer que se incluirán dentro de los actos administrativos particulares de los procesos de asignación de permisos para uso del espectro radioeléctrico.

11. Emitir recomendaciones a las dependencias que tienen competencia en la inspección y vigilancia de obligaciones de hacer para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en esta materia.

12. Gestionar espacios y reuniones de trabajo con otras entidades del sector con el objeto de generar diálogos sobre propuestas de modificación técnica y/o jurídica de la reglamentación vigente que permitan la implementación y seguimiento de los proyectos de conectividad a través de obligaciones de hacer.

13. Acompañar a la Oficina de Control Interno, en la identificación de las dificultades y problemas relacionados con las obligaciones de hacer, y presentar las alertas identificadas y las recomendaciones correspondientes.

14. Mantener la documentación completa y actualizada de los documentos e información propios de su gestión y coordinar con el Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental, o quien haga sus veces, la gestión necesaria para salvaguardar la seguridad e integridad de dicha información.

15. 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.

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

Notas de Vigencia

- Funciones adicionadas por el artículo [2](#) de la Resolución [4319](#) de 16 de noviembre de 2023, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo y se modifican parcialmente las Resoluciones [03066](#), [03073](#) y [03074](#) de 2022'. Rige a partir de la fecha de su comunicación.



ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA. El grupo interno de trabajo de la Dirección de Infraestructura tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.

6. 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.

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

8. 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.

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 9. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES. El grupo interno de trabajo de la Dirección de Industria de Comunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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 aislamiento 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 determinarla 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. Validar las liquidaciones del valor a asegurar entregadas por el GIT de Gestión de Espectro RadioEléctrico o quien haga sus veces, 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. 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.
18. 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.
19. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
20. 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.

21. 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 10. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES. El grupo interno de trabajo de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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- o quien haga sus veces, 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. Atender oportunamente 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. Atender oportunamente 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. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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 11. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN. Los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Vigilancia e Inspección tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo Gestión 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. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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 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. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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 12. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS. El grupo interno de trabajo de la Subdirección de Investigaciones Administrativas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL. Los grupos internos de trabajo del Despacho del Viceministro de Transformación Digital tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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 Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia – ColCERT

1. Coordinar con las instancias responsables de la Seguridad Digital, entre otros: el Equipos de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática (CSIRT), y Sectoriales públicos y/o privados, la compartición de información, para la gestión de amenazas e incidentes de Seguridad Digital Nacional.

2. Actuar como punto único de contacto y coordinación para responder de manera rápida y eficiente a incidentes y vulnerabilidades de Seguridad Digital que atenten o comprometan la Seguridad Digital Nacional.

3. Coordinar la respuesta a incidentes de Seguridad Digital en las entidades que conforman la Administración Pública en Colombia, en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y las normas que modifiquen o sustituyan, y a los particulares que cumplen funciones administrativas.

4. Acompañar y apoyar a las entidades que conforman la Administración Pública en Colombia, con el fin de mejorar los procesos de seguridad de la infraestructura tecnológica y la gestión de los incidentes de Seguridad Digital.

5. Promover el desarrollo de capacidades locales y sectoriales, así como, la creación de Equipos de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática (CSIRT) sectoriales para la gestión operativa de los incidentes de Seguridad Digital en el sector privado y la sociedad civil.

6. Desarrollar y divulgar procedimientos, protocolos, guías y recomendaciones de Seguridad Digital para la gestión de incidentes de Seguridad Digital y hacer seguimiento por su implementación y difusión.

7. Coordinar la actividad de identificación de las infraestructuras críticas, sujetas a riesgos de

seguridad digital, y generar mecanismos de defensa y de protección, en cumplimiento del marco funcional, regulatorio y de responsabilidades en la materia, de conformidad con las libertades y derechos individuales, conforme a la ley vigente.

8. Promover la consolidación de espacios de cooperación nacional e internacional para la transferencia de conocimientos y tecnologías, así como la difusión de los conceptos y avances que se producen a nivel nacional e internacional en los temas relacionados con la gestión de amenazas y respuesta a incidentes de Seguridad Digital.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

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 14. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN. Los grupos internos de trabajo de la Dirección de Apropiación tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo Inclusión TIC para Personas con Discapacidad

1. Coordinar 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. 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.

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.

8. 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.

9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

(MSPI), asociados a la protección de la información.

10. 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.

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 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. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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 15. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL. El grupo interno de trabajo de la Dirección de Gobierno Digital tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.
8. 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.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
10. 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.

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 16. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL. El grupo interno de trabajo de la Secretaría General tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del Ministerio, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Garantizar la reserva de la actuación disciplinaria conforme a la normativa vigente.

3. Mantener actualizada la información de los procesos en etapa de instrucción, en las bases de datos correspondientes, o la herramienta que haga sus veces de conformidad con lo señalado en el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

4. Orientar y capacitar a los servidores públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte del Gobierno Nacional.

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y formas establecidas en la normatividad vigente disciplinaria.

6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores públicos del Ministerio de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con el reporte que realice el GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales o quien haga sus veces.

7. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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 17. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO. 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 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 y participar en la elaboración del anteproyecto de gastos.

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. 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.

8. 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.

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

10. 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.

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 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. 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.
8. 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.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
10. 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.
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 18. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. Los grupos internos de trabajo de la Subdirección Financiera tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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.

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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.

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.
14. 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.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
16. 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.
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.

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.
14. 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.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
16. 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. 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 PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 5 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> 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 Administración de Personal

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 el reconocimiento y pago de la liquidación de la nómina, remuneración, 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 de personal requerido por el Ministerio de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar los actos administrativos y demás trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal del Ministerio.
5. Gestionar y asesorar los asuntos relacionados con el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión del Ministerio en todas sus etapas, conforme a la normatividad vigente.
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 laborales requeridas en relación con tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos administrativos que requiera el personal vinculado de la entidad y exfuncionarios, 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,
10. Mantener actualizados los sistemas de información correspondientes a la gestión y administración del Talento Humano.
11. Gestionar y realizar las actividades para las vinculaciones de los practicantes, judicantes y pasantes, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio.
12. 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.
13. Mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.
14. 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.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

16. 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.

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.

Grupo Interno de Trabajo 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, del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.

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, del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.

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 de Secretaría 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, de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones, 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, respecto del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.

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

10. Llevar a cabo las actividades necesarias para la respuesta, atención eficaz y eficiente de los derechos de petición, consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, antes de control y demás, formulados por cualquier canal en aquellos asuntos relacionados con las entidades extintas, entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones y personal activo, retirado del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para trámites relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

11. Gestionar y sistematizar la información para el acopio de los datos que contienen las diferentes actas de entrega de las entidades extintas, adscritas y vinculadas del Sector

Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

12. Mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio

13. 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.

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

15. 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.

16. 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 Desarrollo del Talento Humano

1. Coordinar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Programa de Bienestar Social e incentivos, Capacitación, Sistema de estímulos y demás programas dirigidos al desarrollo del talento humano y calidad de vida laboral de los servidores públicos del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Elaborar los diagnósticos de las necesidades de Bienestar Social, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y demás políticas relacionadas con el desarrollo del talento humano del Ministerio.

3. Diseñar, planear, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo para los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.

4. Gestionar la implementación, ejecución y desarrollo del programa de Teletrabajo, trabajo en casa, horario flexible, jornada especial y demás políticas internas relacionadas con la calidad de vida de los servidores públicos del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Orientar, coordinar y apoyar la medición del clima laboral y el diagnóstico de riesgo psicosocial con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.

6. Diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Entidades Promotoras de Salud -EPS y Cajas de Compensación Familiar -CCF, programas de Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales contemplan medicina preventiva, seguridad industrial, entornos laborales saludables y emergencias de índole laboral para el Ministerio.

7. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior del Ministerio de acuerdo con las normas técnicas y legales que le aplique, así como los programas que hagan parte de este y los que se relacionen y el Plan de Trabajo Anual

de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Realizar el análisis técnico, económico, de mercado y presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el grupo en atención a las funciones asignadas al mismo. Asimismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación y efectuar su seguimiento.

9. Tramitar las novedades ante la Administradora de Riesgos Laborales-ARL de los servidores públicos, practicantes, judicantes y pasantes del Ministerio en coordinación con el GIT de Administración Personal o quien haga sus veces.

10. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinando las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.

11. Apoyar la conformación y las actividades derivadas del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), del Comité de Emergencias, de las Brigadas de Emergencias y demás comités asociados al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo- SGSST, y demás comités relacionados con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

12. Apoyar el componente del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad para su articulación en lo pertinente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

13. Divulgar y sensibilizar los principios, valores éticos, código de integridad y general disciplinario, así como gestionar el cambio organizacional que orienten el comportamiento de los servidores públicos hacia un compromiso y sentido de pertenencia institucional.

14. Coordinar el uso de los espacios físicos e inventarios dispuestos para el bienestar, capacitación y cuidado de los servidores públicos del Ministerio.

15. Liderar y administrar el proceso de suministro para la entrega de dotaciones de vestuario, calzado de labor y elementos de protección personal para los servidores públicos del Ministerio.

16. Atender los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal.

17. Mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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 modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 5 de 3 de enero de 2023, 'por la cual se modifica, adiciona y se asignan funciones a unos Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones'. Rige a partir de la fecha de su comunicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3066 de 2022:

Artículo 19. 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 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. 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.

Grupo Interno de Trabajo 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 dar continuidad con el proceso de cobro de cuotas partes pensionales.

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.



ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.

10. 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.

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

12. 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.

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 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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 derivado auditorías internas y externas.

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 Grupos de Interés y Gestión Documental

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.

Grupo Interno de Trabajo 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. 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.
8. 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.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
10. 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.
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 21. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL. El grupo interno de trabajo de la Subdirección de Gestión Contractual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo 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. <Numeral modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 3285 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar las respuestas a las PQRSD relacionadas en materia de derecho contractual y con las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales que se adelanten en el grupo interno de trabajo.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 3285 de 6 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 1.10 y 3.5 de la Resolución 1725 de 2020 y 21 de la Resolución 3066 de 2022'. Rige a partir de la fecha de su expedición.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3066 de 2022:

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. 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.
6. 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.
7. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
8. 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.
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 22. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 002108 de 2020, No. 00473 y No. 01886 de 2022.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de 2022.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente

MARÍA PIERINA GONZÁLEZ FALLA

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



MINTIC