



Agencia Nacional del Espectro

REPUBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN N^o 000277 DEL 14 JUN. 2018

II

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO

En ejercicio de sus facultades legales y especialmente de las que le confieren el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1341 de 2009 y el Decreto 093 de 2010

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 719 del 9 de noviembre de 2017 se modificó la Resolución 651 del 25 de octubre de 2017.

Que mediante Resolución 864 de 2016 se creó el Comité Coordinador de Teletrabajo el cual debe ser incorporado a la presente resolución, con el fin de unificar todas las normas internas relacionadas con comités y grupos de trabajo para facilitar su consulta.

Que mediante Resolución 102 de 2018 se creó el Comité Interno de Programación Presupuestal, atendiendo lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y las pautas para su adopción presentadas por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, el cual debe ser incorporado a la presente resolución.

Que el Jefe de Control Interno recomendó la modificación de algunos aspectos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, considerando que éste es la instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, por ende, no debe tener funciones netamente operativas, sino aquellas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo; así como efectuar algunas precisiones a los comités de Integridad, Primario, de Gestión Ambiental, de Gestión de Bienes, Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de Contratación y de Defensa Judicial y Conciliación.

Que el artículo 2.5.6.5 del Decreto 445 de 2017 establece la obligación de las entidades públicas de constituir y reglamentar el Comité de Cartera, con el fin de depurar la cartera de imposible recaudo a su favor.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública) en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública informó a la entidad que como el Comité de Integridad no está reglamentado por ninguna ley, las funciones de la gestión de integridad deben quedar en cabeza de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 dispone que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Que teniendo en cuenta lo anterior, es necesario modificar la Resolución 000719 de 2017.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Resolución 000719 de 2017, la cual quedará así:

ARTÍCULO 1. COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

La Agencia Nacional del Espectro tendrá los siguientes comités y grupos de trabajo:

1. Comité Directivo
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3. Comité de Defensa Judicial y Conciliación
4. Comité de Contratación
5. Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
6. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
7. Comité de Gestión de Bienes
8. Comité de Gestión Ambiental
9. Comité Primario
10. Comité de Comunicaciones
11. Comité Operativo de TIC
12. Comité Interno de Programación Presupuestal
13. Comité de Cartera
14. Comité Coordinador de Teletrabajo
15. Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información
16. Grupo de Contratación
17. Grupo de Gestión del Talento Humano
18. Grupo de Gestión Financiera
19. Grupo de Ingeniería de Espectro
20. Grupo de Planeación Técnica del Espectro
21. Grupo de Gestión del Espectro
22. Grupo de Control Técnico del Espectro
23. Grupo de Investigaciones
24. Sala Técnico-Jurídica

ARTÍCULO 2. FUNCIONES GENERALES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO PERMANENTES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 se podrán integrar grupos internos de trabajo, cuya integración no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Son funciones generales de los grupos internos de trabajo permanentes de la Agencia Nacional del Espectro, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las Subdirecciones en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades que son competencia de la ANE.
2. Apoyar a la Dirección General y a las Subdirecciones en la identificación de estrategias que permitan a la entidad cumplir con la misión, visión y objetivos y metas propuestos en el Plan Estratégico.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

3. Apoyar a la Dirección General y a las Subdirecciones en la formulación y ejecución del Plan Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y del Plan de Acción Anual.
4. Apoyar y asesorar a la Dirección General y a las Subdirecciones en el desarrollo de las funciones que correspondan al objetivo del proceso respectivo.
5. Promover y adelantar la discusión técnica, jurídica, económica y financiera, sobre los proyectos identificados y las actividades que corresponden a la ANE.
6. Analizar de manera integral y multidisciplinaria los proyectos, temas y demás asuntos que competen a la ANE.
7. Coordinar el trabajo requerido para la ejecución de las actividades y proyectos que correspondan al grupo y presentar a la Dirección General y a los subdirectores los resultados según cronogramas y tiempos asignados al personal.
8. Actualizar los sistemas de información interno y del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo que a la ANE le compete, con los documentos y datos que le correspondan a la naturaleza de cada grupo.
9. Preparar, con asesoría de los profesionales Grupo de Contratación, los estudios previos y documentación técnica que se requiera para los procesos de contratación administrativa que solicite cada grupo y efectuar las evaluaciones técnicas correspondientes.
10. Generar indicadores de gestión del proceso, de los proyectos y de las actividades permanentes que les corresponda atender.
11. Realizar la evaluación de los resultados de la gestión del proceso, grupo, proyectos y actividades respectivas.
12. Realizar la administración de riesgos y gestionar controles efectivos que los mitiguen.
13. Aplicar el autocontrol en todos los proyectos, actividades y funciones que corresponda y presentar los resultados a la Dirección General y a las subdirecciones.
14. Atender las visitas de los órganos de control, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General.
15. Atender la función de auditoría interna e implementar las medidas correctivas recomendadas por el área de Control Interno y los organismos de control externo.
16. Preparar y entregar de manera oportuna a la Dirección General, la información que se requiera para los informes de gestión de la entidad y demás documentos que corresponda presentar a la ANE al Gobierno Nacional, al Congreso y a los organismos de control.
17. Presentar propuestas sobre proyectos, actividades de capacitación y entrenamiento en puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen en cada grupo.
18. Proponer los objetivos, temas, alcance, metodologías, necesidades, recursos y productos de los procesos misionales, procesos de apoyo y proyectos de la ANE.
19. Proponer la formulación para cada proyecto identificado: incluyendo problemas a solucionar, objetivos generales y específicos, alcances temáticos, operacionales y metodológicos, cronograma, recursos necesarios y requerimientos contractuales y presupuestales.
20. Solicitar los recursos humanos, logísticos y financieros que se requieran para llevar a cabo los proyectos formulados y aprobados.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

PARÁGRAFO. Los funcionarios que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones.

Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal y se deberá contar con la aprobación previa del Consejo Directivo de la ANE y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el funcionario no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.

ARTÍCULO 3. COMITÉ DIRECTIVO

El Comité Directivo es la instancia encargada del seguimiento al plan estratégico y al plan de acción de la entidad.

Miembros del comité

Este Comité está integrado por:

1. El Director General, quien lo presidirá
2. El Subdirector de Gestión y Planeación Técnica del Espectro.
3. El Subdirector de Vigilancia y Control.
4. El Subdirector de Soporte Institucional.
5. El Coordinador del Grupo de Gestión de TIC.
6. El Profesional que haga las veces de Jefe de Planeación, quien actuará como secretario técnico, con voz, pero sin voto

El Asesor con funciones de Control Interno podrá asistir como invitado con voz, pero sin voto, cuando su presencia sea requerida por el Director General.

Sesiones y quórum del comité

El comité sesionará por lo menos una vez cada tres (3) meses y el quórum para deliberar y decidir se obtendrá con por lo menos la mitad de los miembros. La asistencia de los miembros es indelegable y la inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Previo invitación efectuada por cualquiera de los miembros, podrán asistir al Comité, con derecho a voz, pero sin derecho a voto, los funcionarios que por su competencia y conocimiento sean requeridos.

Funciones del Comité

El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al Plan estratégico de la entidad.
2. Formular y modificar las políticas de la entidad.
3. Definir el estilo de dirección y el modelo de operación de la entidad.
4. Definir, aprobar, modificar y realizar seguimiento al Plan de Acción de la entidad.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

5. Hacer seguimiento a la gestión, avance y efectividad de los Planes de Mejoramiento Institucionales suscritos ante los órganos de control o de gobierno.
6. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnología, sus actualizaciones y modificaciones, así como los planes asociados al mismo, tales como el Plan de Comunicaciones, el de Intervención de Sistemas de Información y el de Entrenamiento y Capacitación, entre otros.
7. Aprobar el Plan de Gobierno Digital para cada vigencia.
8. Evaluar y aprobar los cambios al plan de acción anual en tecnología cuando estos fueren solicitados por el Coordinador del Grupo de Gestión de TIC.
9. Definir las directrices para la gestión de TIC en la organización, basándose en el modelo integral de gestión, los lineamientos de gestión pública, el plan estratégico de la Entidad y demás normatividad aplicable.
10. Aprobar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) y el Plan de Implementación del Sistema General de Seguridad de la Información.
11. Asegurar la disponibilidad de recursos para dar cumplimiento al PESI y al Plan de Implementación del Sistema General de Seguridad de la Información, así como a los proyectos, iniciativas y operación de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con las necesidades aprobadas y el presupuesto disponible.
12. Aprobar los cambios a la política general de seguridad y privacidad de la información.
13. Revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
14. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y su mejora continua.
15. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas presupuestales fijadas para cada vigencia.
16. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social, y el Plan de estímulos e incentivos de los funcionarios de la entidad.
17. Asegurar la disponibilidad de recursos para los proyectos, iniciativas y operación de tecnología, de acuerdo con las necesidades aprobadas y al presupuesto disponible.
18. Aprobar, adicionar y asegurar los recursos para el cumplimiento del plan estratégico de la entidad.

Funciones del secretario

El secretario tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones del comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la misma vía correo electrónico y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Elaborar las actas de cada sesión que contenga las decisiones del comité y enviarlas a los miembros del mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisadas y aprobadas por los integrantes que participaron en la discusión.
Los miembros del comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta. Si dentro del plazo establecido no se recibiere observación alguna al acta sometida a consideración, se entenderá que dicha acta con su contenido ha sido aceptada y se procederá a su suscripción por parte del presidente y el secretario del comité.
4. Cargar las actas en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

5. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 4. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde se discuten todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

Miembros del comité

Este Comité está integrado por:

1. El Subdirector de Soporte Institucional, quien lo presidirá.
2. El Subdirector de Gestión y Planeación Técnica del Espectro o su delegado.
3. El Subdirector de Vigilancia y Control o su delegado.
4. El Coordinador del Grupo de Gestión de TIC.
5. Un Asesor Jurídico de la Dirección General.
6. El Profesional que haga las veces de Jefe de Planeación, quien actuará como secretario técnico.

El Asesor de Control Interno participará como invitado permanente con voz, pero sin voto.

Sesiones y quórum del comité

Este comité deberá reunirse por lo menos una vez cada tres (3) meses.

El quórum deliberatorio y decisorio del Comité se obtendrá con la mitad más uno de los miembros. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

La asistencia al comité solo es delegable en los casos en que los miembros deban atender asuntos fuera de la ciudad o con otras entidades.

Funciones del comité

Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
12. Orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital al interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2573 de 2014 y sus modificatorios, así como aprobar el Modelo de Gobierno TIC.
13. Aprobar los documentos necesarios para realizar la planeación, seguimiento y articulación con los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Funciones del Secretario Técnico

El secretario tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones del comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la misma vía correo electrónico y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Elaborar las actas de cada sesión que contenga las decisiones del comité y enviarlas a los miembros del mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisadas y aprobadas por los integrantes que participaron en la discusión.
Los miembros del comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta. Si dentro del plazo establecido no se recibe observación alguna al acta sometida a consideración, se entenderá que dicha acta con su contenido ha sido aceptada y se procederá a su suscripción por parte del presidente y el secretario del comité.
4. Cargar las actas en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
5. Llevar el registro y control de las actas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando quiera que se deban tomar decisiones relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones, el Comité tendrá, adicionalmente a las funciones ya señaladas, las siguientes:

En tecnología:

1. Realizar el seguimiento periódico a los riesgos de tecnología definidos

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

2. Realizar seguimiento a los proyectos, iniciativas y operación de tecnología.
3. Apoyar los procesos de cambio organizacional derivados de las actuaciones, proyectos, iniciativas y operación de tecnología, desarrollando y aprobando directrices de cumplimiento, planes de comunicación y gestión del cambio, así como otras actividades que fomenten la apropiación de las TIC y el cumplimiento de las políticas, procesos, procedimientos y controles. Para ello deberá garantizar los recursos y espacios necesarios.
4. Realizar el seguimiento a los resultados de la evaluación de los informes, reportes, estudios, cambios en procedimientos, procesos, políticas y controles que sean presentados por el Comité Operativo de TIC.

En seguridad de la información:

1. Aprobar el proceso de Seguridad y Privacidad de la Información, así como sus ajustes y modificaciones.
2. Realizar seguimiento periódico a los riesgos de seguridad y privacidad de la información.
3. Revisar y aprobar o no las directrices para la gestión de la seguridad y privacidad de la información en la organización, propuestas por el Comité Operativo de TIC, basándose en el modelo integral de gestión, los lineamientos de gestión pública, el plan estratégico de la entidad y demás normatividad aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando quiera que se deban tomar decisiones relacionadas con la gestión de integridad de la entidad, el comité tendrá, adicionalmente a las funciones ya señaladas, las siguientes:

1. Promover y liderar el proceso de implantación de la Gestión Ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la entidad.
2. Apoyar a la Coordinación del Talento Humano en la implementación de la caja de herramientas suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de garantizar la interiorización del Código de Integridad en los funcionarios de la entidad.
3. Aprobar o no las políticas del Programa de Gestión de Integridad presentadas por el Coordinador del Grupo de Talento Humano.
4. Aprobar las estrategias para dinamizar la Gestión de Integridad en la entidad elaboradas por la Coordinación de Talento Humano.
5. Realizar el seguimiento y evaluar los resultados de proceso de implantación de la gestión de Integridad, para recomendar o disponer ajustes a las actividades programadas.
6. Servir de instancia de interpretación de los Códigos de Buen Gobierno y de Integridad ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad.
7. Revisar, aprobar y modificar el Código de Integridad.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando quiera que se deban tomar decisiones relacionadas con la gestión archivística de la entidad, el comité tendrá, adicionalmente a las funciones ya señaladas, las siguientes:

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

1. Aprobar la política de gestión de documentos e información y adoptar las decisiones que permitan la implementación de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación.
2. Aprobar las tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.
3. Aprobar el programa gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo.
4. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
5. Adoptar las decisiones que permitan la implementación al interior de la entidad de la normatividad archivística que expida Archivo General de la Nación.
6. Aprobar o desaprobado los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad que sean presentados por el líder del proceso archivístico.
7. Aprobar el programa de gestión documental de la ANE.
8. Aprobar los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para desarrollo de sus funciones y procesos.
9. Aprobar la implementación del Gobierno Digital en la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información, que sea propuesta por el líder del proceso archivístico.
10. Aprobar las propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística a ser presentadas a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos.
11. Hacer seguimiento a la implementación de las normas técnicas nacionales e internacionales aprobadas por el Archivo General de la Nación que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

La entidad se ceñirá a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente al uso de tecnologías, Gobierno Digital, la iniciativa de cero papel y demás aspectos de competencia de dicho Ministerio.

ARTÍCULO 5. COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN

El Comité de Defensa Judicial y Conciliación tiene como objeto el estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Miembros del comité

Está conformado por:

1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Ordenador del Gasto.
3. Un Asesor Jurídico de la Dirección General o su delegado.
4. Dos (2) asesores o profesionales de dirección o de confianza del despacho del Director General, que se designen de acuerdo con los temas a tratar.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Participarán con derecho a voz pero sin voto el apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso, el Asesor con funciones de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

Sesiones y quórum

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes, adoptará las decisiones por mayoría simple y se reunirá por lo menos dos (2) veces al mes. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Funciones del comité

Son funciones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.

Funciones del secretario técnico

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

1. Convocar a las reuniones del comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la misma vía correo electrónico y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Elaborar el acta de cada sesión que contenga las decisiones del comité y enviarlas a los miembros del mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisadas y aprobadas por los integrantes que participaron en la discusión.
Los miembros del comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta. Si dentro del plazo establecido no se recibe observación alguna al acta sometida a consideración, se entenderá que dicha acta con su contenido ha sido aceptada y se procederá a su suscripción por parte del presidente y el secretario del comité.
El acta deberá ser suscrita por el presidente y el secretario técnico del comité.
4. Llevar el registro y control de las actas.

En lo no contenido en la presente resolución, su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.

ARTÍCULO 6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es una instancia asesora de carácter permanente, establecida con el objeto de promover el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en los asuntos que en materia contractual deban adelantarse a través de los procesos de selección que sean sometidos a su consideración por el Director General o por el Ordenador del Gasto de la entidad.

Miembros del comité

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Miembros con voz y voto:
 1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá.
 2. Un funcionario de nivel asesor con perfil jurídico.
 3. Un funcionario del nivel asesor con perfil financiero o técnico.
- b) Miembros con voz y sin voto:
 1. El Coordinador del Grupo de Contratación, quien actuará como secretario técnico.
 2. El Ordenador del Gasto o su delegado.
 3. El subdirector del área que requiera la contratación o su delegado.

Sesiones y quórum del comité

El comité sesionará cada vez que se requiera, y el quórum para deliberar y recomendar se obtendrá con la mayoría de los miembros con voto que asistan a la reunión. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Previa invitación efectuada por cualquiera de los miembros, podrán asistir al Comité de Contratación, con derecho a voz, pero sin derecho a voto, los funcionarios que por su competencia y conocimiento sean requeridos, los miembros del Comité Evaluador designado para los procesos de selección y las personas que por su experticia sean necesarias para ilustrar el tema.

A las sesiones del comité podrá asistir un abogado del Grupo de Contratación, quien apoyará las funciones de la secretaría técnica.

Funciones del Comité

Son funciones del comité las siguientes:

1. Asesorar al Ordenador del Gasto en materia contractual, formulando las observaciones que considere pertinentes en los procesos contractuales sometidos a su consideración, y realizando las recomendaciones respecto de la conveniencia o no de la respectiva contratación, tomando como base la normatividad vigente, los estudios previos y demás documentos elaborados y presentados por el área responsable de la contratación
2. Revisar y hacer recomendaciones a las respuestas de las observaciones que se presenten a los borradores y pliegos definitivos, así como las modificaciones que se surtan a los mismos, en los procesos contractuales sometidos a su consideración.
3. Realizar las recomendaciones sobre los informes de evaluación y las observaciones que se presenten a los mismos, con base en el documento presentado por el Comité Evaluador para tal efecto, en los procesos contractuales sometidos a su consideración.
4. Realizar las recomendaciones, acerca de la conveniencia de las modificaciones en los procesos contractuales sometidos a su consideración que impliquen erogación del gasto.
5. Formular recomendaciones para la promoción de los principios de contratación y la mayor efectividad del proceso contractual.
6. Revisar a comienzo de cada vigencia los objetos de los contratos y la planeación estratégica para que estén alineados.

El Ordenador del Gasto y el Comité Evaluador podrán apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación, caso en el cual deberán dejar constancia de las justificaciones del caso.

Funciones del secretario técnico

1. Convocar a las reuniones del comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la misma vía correo electrónico, suministrando a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Elaborar las actas de cada sesión que contenga las recomendaciones y conceptos del comité y enviarlas a los miembros del mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisadas y aprobadas por los integrantes que participaron en la discusión.
4. Los miembros del comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta. Si dentro del plazo establecido no se recibiere observación alguna al acta sometida a consideración, se entenderá que dicha acta con su contenido ha sido aceptada y se procederá a su suscripción por parte del presidente y el secretario del comité.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

5. El acta deberá ser suscrita por el presidente y el secretario técnico del comité.
6. Cargar las actas en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
7. Llevar el registro y control de las actas.

PARÁGRAFO 1. Los procesos contractuales cuya cuantía no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad no requerirán concepto por parte del Comité de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Subdirección que solicita la contratación deberá anexar certificación del Subdirector de Soporte Institucional acerca de la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretende contratar, de conformidad con la delegación del Director General para tal efecto.

ARTÍCULO 7. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y en el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de la entidad.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno brinda los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad.

Miembros del comité

Este Comité está integrado por:

1. El Director General, quien lo presidirá.
2. El Subdirector de Gestión y Planeación Técnica del Espectro.
3. El Subdirector de Vigilancia y Control.
4. El Subdirector de Soporte Institucional.
5. El Profesional que tenga las funciones de Jefe de Planeación.
6. El Profesional que tenga las funciones de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El Asesor de Control Interno tendrá voz, pero no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité.

Sesiones y quórum

El quórum deliberatorio del Comité se obtendrá con la mitad más uno de los miembros.

El comité sesionará por lo menos dos (2) veces al año. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Funciones del comité

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Son funciones del Comité de Coordinación de Control Interno las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, los organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del Director General la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Director General.

Funciones del secretario del comité

1. Convocar a las reuniones del comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la misma vía correo electrónico y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Elaborar las actas de cada sesión que contenga las recomendaciones y conceptos del comité y enviarlas a los miembros del mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisadas y aprobadas por los integrantes que participaron en la discusión. Los miembros del comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta. Si dentro del plazo establecido no se recibiere observación alguna al acta sometida a consideración, se entenderá que dicha acta con su contenido ha sido aceptada y se procederá a su suscripción por parte del presidente y el secretario del comité. El acta deberá ser suscrita por el presidente y el secretario técnico del comité.
4. Cargar las actas en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
5. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 8. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es una instancia asesora del Director General y del Subdirector de Soporte Institucional - Grupo de Gestión Financiera.

Miembros del comité

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Este comité está integrado por:

1. El Subdirector de Soporte Institucional, quien lo presidirá.
2. El Asesor designado por el Director General.
3. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
4. EL Profesional con Funciones de Contador, quien actuará como secretario técnico.
5. Un Asesor Jurídico de la Dirección General.

El Comité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente, los cuales tendrán voz, pero no voto, cuando los temas a tratar así lo requieran.

El Asesor de Control Interno podrá participar como invitado a las sesiones de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, con derecho a voz, pero no a voto.

Sesiones y quórum

El comité realizará sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando se requiera, previa citación de sus integrantes.

El quórum deliberatorio y decisorio del comité se obtendrá con la mitad más uno de los miembros. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Las decisiones, recomendaciones y conceptos del Comité serán consignados en el acta que suscriban el presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Funciones del comité

Son funciones del comité las siguientes:

1. Determinar las acciones administrativas para el aseguramiento de la calidad de la información producto del proceso financiero-contable de la entidad, con base en las disposiciones legales vigentes, así como de sus disposiciones internas en materia de los elementos del control interno contable.
2. Aprobar políticas y procedimientos que se establezcan para efecto de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos durante el ciclo normal de las operaciones financieras, con base en la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.
3. Revisar y analizar los estados financieros presentados por el Profesional Especializado con Funciones de Contador con el fin de emitir recomendaciones, en aras de presentar la información financiera – contable con características de oportunidad, pertinencia, relevancia y fiabilidad.
4. Proponer las mejoras al proceso financiero – contable, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
5. Analizar y evaluar la incidencia que puedan tener en la información contable los eventos o transacciones de carácter extraordinario y realizar las recomendaciones pertinentes según el caso.
6. Identificar y proponer instrumentos de seguimiento y control que se deban implementar en el proceso contable, para el aseguramiento de la calidad de la información financiera-contable.
7. Preparar los temas relevantes que deba conocer el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sus reuniones periódicas, formulando las

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

- recomendaciones que sean pertinentes, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
8. Hacer seguimiento y establecer directrices que faciliten la transición y aplicación de la entidad a las normas NIIF.
 9. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que tengan relación con el tema financiero contable, orientando en la efectividad de las acciones de mejora propuestas.

La adopción de las acciones de aseguramiento de la calidad de la información, producto del proceso financiero contable estará a cargo del Subdirector de Soporte Institucional, en su calidad de directivo de primer nivel, responsable del área contable, con el fin de producir información fiable, relevante y comprensible de la entidad en esta materia.

Funciones del Secretario Técnico

La Secretaría Técnica del comité estará a cargo del Profesional con Funciones de Contador, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones del comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la misma vía correo electrónico y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.
4. Elaborar las actas de cada sesión y enviarlas a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del comité tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar comentarios al acta.
5. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" y en la carpeta compartida de "gestión financiera" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
6. Llevar el registro y control de las actas.

Las decisiones, recomendaciones y conceptos del comité serán consignados en el acta que suscriban el presidente y el secretario técnico del comité.

ARTÍCULO 9. COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENES

El Comité de Gestión de Bienes es una instancia asesora del Director General y de la Subdirección de Soporte Institucional.

Miembros del comité

Este comité está integrado por:

1. El Subdirector de Soporte Institucional, quién lo presidirá.
2. Un Asesor designado por el Director General.
3. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
4. El Profesional con Funciones de Contador.
5. El Profesional responsable de la Gestión de Bienes, quien actuará como secretario técnico.
6. El Subdirector de Vigilancia y Control o su delegado con conocimiento del registro, manejo y control de los bienes que tiene a su cargo

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

7. El Coordinador del Grupo de Gestión de TIC.

El Comité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto, cuando los temas a tratar así lo requieran.

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Profesional Responsable de la Gestión de Bienes.

Sesiones y quórum

El comité realizará sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando se requiera, previa citación de sus integrantes.

El quórum deliberatorio y decisorio del Comité se obtendrá con la mitad más uno de los miembros. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Las decisiones, recomendaciones y conceptos del Comité serán consignados en el acta que suscriban el presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Funciones del comité

Son funciones del Comité las siguientes:

1. Aprobar las políticas y procedimientos que se establezcan para efectos de realizar una eficiente gestión de los bienes de propiedad de la entidad y de todos aquellos por los cuales fuere o llegare a ser legalmente responsable de acuerdo con la normatividad vigente, así como de las disposiciones internas y la adopción de buenas prácticas de gestión.
2. Analizar, evaluar y efectuar recomendaciones con relación a la gestión de los bienes de acuerdo con las disposiciones internas y normas vigentes en la materia.
3. Revisar y aprobar la baja de bienes declarados inservibles, obsoletos o no utilizables y definir su destinación final, previo análisis y presentación de los soportes documentales correspondientes presentados por el profesional responsable de la gestión de bienes.
4. Revisar y aprobar la baja de bienes y definir su destinación final, previo análisis y presentación de soportes documentales correspondientes presentados por el profesional responsable de la gestión de bienes.
5. Revisar y evaluar la incidencia de la información de los inventarios y activos a cargo de la entidad en la información contable.

Funciones del Secretario Técnico

1. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.
4. Elaborar las actas de cada sesión y enviarlas a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión y aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar comentarios al acta.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

5. Realizar los ajustes al acta a hubiere lugar, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" y en la carpeta compartida de "gestión de bienes" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
6. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 10. COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Comité Ambiental es una instancia asesora de carácter permanente de la Dirección General y de la Subdirección de Soporte Institucional, que tiene como objetivo el desarrollo de la Política Ambiental, la estructuración, aplicación, actualización y la vigilancia del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Agencia identificando y garantizando el cumplimiento de las actividades ambientales al interior de la entidad.

Miembros del comité

El Comité estará conformado por:

1. El Subdirector de Soporte Institucional, quien lo presidirá.
2. El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano.
3. El profesional designado por el Subdirector de Vigilancia y Control.
4. El Presidente del COPASST.
5. El Profesional Responsable de Comunicaciones
6. El Profesional de la Subdirección de Soporte Institucional Responsable de las Funciones Administrativas, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.

Cuando los temas a tratar así lo requieran, el Comité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Sesiones y quórum

El comité realizará sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando se requiera, previa citación de sus integrantes.

El quórum deliberatorio y decisorio del Comité se obtendrá con la mitad más uno de los miembros. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Las decisiones, recomendaciones y conceptos del Comité serán consignados en el acta que suscriban el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Funciones del comité

El Comité tendrá las siguientes funciones, con el fin de velar por el cumplimiento de la política ambiental de la entidad:

1. Generar propuestas en materia ambiental e implementarlas.
2. Revisar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental.
3. Evaluar y apoyar las iniciativas que en materia de protección y divulgación ambiental se presenten en la ANE.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

4. Programar actividades académicas, culturales, recreativas y de toda índole tendientes a lograr una mayor conciencia conservacionista en los funcionarios.
5. Aprobar y presentar el informe anual de la Gestión Ambiental de la Entidad.
6. Colaborar armónicamente con los servidores, contratistas y demás personas que tengan relación con la entidad para el cumplimiento de la política ambiental y de los planes y programas que la misma desarrolle.

Funciones del Secretario Técnico

1. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Proyectar los informes que deba presentar al Comité de Gestión Ambiental, en especial el informe anual que este debe aprobar para ser presentado al Director General con copia al Asesor con funciones de Control Interno dentro de los primeros veinte (20) días del mes de enero de cada año.
4. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar comentarios al acta.
5. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
6. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 11. COMITÉ PRIMARIO

Se crean cuatro (4) comités primarios en la entidad, así: Comité Primario de Dirección General, Comité Primario de Gestión y Planeación del Espectro, Comité Primario de Soporte Institucional y Comité Primario de Vigilancia y Control.

Estos comités serán dirigidos por los responsables de cada dependencia y a los mismos asistirán todos los funcionarios que apoyan cada dependencia. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Actuará como secretario del comité el Asistente Técnico Administrativo de cada dependencia.

Sesiones y quórum

El comité realizará sesiones una vez al mes.

El comité sesionará con la mitad más uno de los miembros.

Funciones del comité

Son funciones de los comités primarios las siguientes:

1. Realizar seguimiento a los compromisos del plan estratégico en lo concerniente a las funciones a cargo de la respectiva dependencia.
2. Realizar seguimiento a la gestión y resultados del plan de acción de la Entidad en lo concerniente a las funciones a cargo de la dependencia.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

3. Realizar seguimiento al cumplimiento de la Gestión y Resultados de los indicadores establecidos en los procesos de la dependencia.
4. Realizar seguimiento al trámite oportuno de las PQRSD que han sido asignadas a la dependencia.
5. Administrar los riesgos de los procesos de responsabilidad de la dependencia y verificar periódicamente la efectividad de los controles.
6. Administrar los riesgos de corrupción de responsabilidad de la dependencia y verificar periódicamente la efectividad de los controles.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones definidas en el MIPG de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.
8. Identificar necesidades de mejoramiento y cambios en los procesos.
9. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos
10. Las demás que le sean asignadas conforme al procedimiento de comité primario y el formato de acta de comité primario.

Funciones del secretario del comité

1. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.
4. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta.
5. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
6. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE COMUNICACIONES

Este comité es responsable de diseñar la estrategia de comunicaciones para las actividades que requiera la entidad, teniendo en cuenta el público objetivo al que se quiere llegar.

Miembros del comité

Este comité está conformado por:

1. El Director General.
2. El Subdirector de Gestión y Planeación del Espectro.
3. El Subdirector de Soporte Institucional.
4. El Subdirector de Vigilancia y Control.
5. El Profesional de la Dirección con funciones de Líder de Comunicaciones de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

Sesiones y quórum del comité

El comité se reunirá en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria cada vez que se requiera, previa citación por parte del secretario técnico.

El comité sesionará con por lo menos tres de sus miembros.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Funciones del comité

Son funciones del comité las siguientes:

1. Plantear los temas o actividades que mensualmente cada subdirección tenga para divulgar a sus clientes internos o externos.
2. Recolectar la información necesaria que sirva de insumo para el desarrollo de los documentos que se requieran para la adecuada divulgación del evento o actividad.
3. Aprobar los documentos elaborados para el desarrollo de la actividad, de acuerdo con el tema de competencia de cada área.
4. Aprobar las piezas gráficas que vayan a ser usadas durante el desarrollo del evento o actividad, cuando a ello haya lugar.
5. Designar a una persona que vaya a estar presente en la actividad para que envíe información durante el desarrollo de la misma al área de comunicaciones y así poder hacer eco en las redes sociales de la entidad.
6. Informar al Director las acciones a desarrollar para la adecuada difusión de la actividad.

Funciones del Secretario Técnico

1. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.
4. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta.
5. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
6. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 13. COMITÉ OPERATIVO DE TIC Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Comité Operativo de TIC y Seguridad de la Información es la segunda instancia del modelo de gobierno de TIC, funga como órgano revisor previo de los asuntos que serán sometidos a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o al Comité Directivo, según corresponda, y aprueba aquellos eminentemente operativos y tácticos.

El Comité se enfoca en decisiones más tácticas y menos estratégicas, vinculándose más al detalle de la operación de tecnología, sus problemáticas y necesidades puntuales. Dentro de sus funciones se incluyen también funciones respecto del Sistema General de Seguridad de la Información.

Miembros del comité

Está constituido por:

1. Un delegado de la Subdirección de Soporte Institucional.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

2. Un delegado de la Subdirección de Vigilancia y Control.
3. Un delegado de la Subdirección de Gestión y Planeación Técnica del Espectro.
4. Un delegado de la Dirección General.
5. El Coordinador del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información, quien lo presidirá.

El comité tendrá un secretario nombrado de común acuerdo para cada sesión.

Los delegados de las Subdirecciones y de la Dirección deberán ser Coordinadores, Asesores o Profesionales.

Todos los miembros contarán con voz y voto.

La designación de los delegados de las Subdirecciones y de la Dirección tendrá un período de un (1) año, reelegibles.

Los delegados de cada subdirección y de la dirección serán fijos y deberán contar con un suplente en caso de ausencia por vacaciones o licencia únicamente.

Cualquiera de los miembros podrá invitar a terceros a los comités siempre que se estime necesario, informando previamente a los demás miembros.

Los miembros del equipo del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información podrán participar de los comités siempre que se estime necesario, contando con voz, pero no voto y sin necesidad de notificación previa.

Actuará como secretario del comité quien designe el Coordinador del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información, dentro del personal a su cargo.

Sesiones y quórum

El quorum deliberativo será de mínimo tres (3) miembros. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Las reuniones serán citadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información.

El Comité deberá reunirse al menos una vez al mes, sin embargo, podrá citarse a sesiones extraordinarias por acuerdo de los miembros o por necesidad justificada por parte del Coordinador de Gestión de TIC y Seguridad de la Información.

Funciones del comité

En materia de tecnología:

1. Aprobar las políticas, procesos, procedimientos, lineamientos guías y demás herramientas y asuntos requeridos por el Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información.
2. Aprobar planes y proyectos internos del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información, así como actividades de impacto organizacional como mantenimientos, cambios, entrenamientos, entre otros.
3. Coordinar con las subdirecciones por medio de sus representantes en el Comité, las actividades que requieran de su participación o que afecten de algún modo su operación.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

4. Dar recomendaciones u observaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación, cambio, o cualquier actividad que se estime debe tener su concepto o aprobación, solicitando su escalamiento al Coordinador del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información.
5. Consolidar las necesidades de las subdirecciones y llevarlas a discusión para tomar las respectivas acciones.
6. Proponer actividades, iniciativas, planes y proyectos para que sean evaluados y, de ser necesario, escalados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su desarrollo.
7. Apoyar al Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información en las actividades de apropiación, capacitación, divulgación y otras que se desarrollen para asegurar el éxito de las iniciativas en desarrollo.
8. Realizar seguimiento periódico a los indicadores de desempeño del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información.
9. Solicitar informes, reportes, estudios, cambios en procedimientos, procesos, políticas y controles, así como cualquier otro elemento que considere necesario para velar por la adecuada alineación de las TIC con la estrategia organizacional.
10. Evaluar la gestión del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información teniendo en cuenta los planes, proyectos, iniciativas, indicadores, procesos y procedimientos que se hayan definido.
11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la legislación aplicable a la gestión de TIC, entre ella, Gobierno Digital, Arquitectura TI Colombia y la Ley General de Archivo.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la legislación aplicable a la gestión de TIC en lo referente a seguridad y privacidad de la información.

En materia de seguridad:

1. Aprobar las políticas específicas de seguridad de la información.
2. Aprobar los controles a implementar para dar cumplimiento a estas políticas.
3. Realizar seguimiento detallado a los riesgos de seguridad de la información.
4. Realizar seguimiento detallado a los informes de seguridad generados por el Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información y aprobar sus planes o acciones a tomar medidas sobre ellos.
5. Proponer ajustes a las políticas de seguridad de la información según sea necesario.
6. Aprobar los procedimientos, políticas, lineamientos guías y demás asuntos que se desarrollen como parte del Sistema General de Seguridad de la Información.
7. Realizar por lo menos una vez al año la revisión del Sistema General de Seguridad de la Información, y definir las acciones a que haya lugar.
8. Poner en conocimiento de la entidad los documentos generados en materia de seguridad de la información que la impacten de manera transversal.

El Coordinador del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información o quien este designe se encargará de definir y desarrollar la agenda de la reunión.

El Comité podrá aprobar los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos y demás asuntos que se soliciten por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información, utilizando el método de mayoría simple.

El Coordinador del Grupo de TIC y Seguridad de la Información, en casos excepcionales y por debida justificación técnica o estratégica, puede someter a segunda revisión los asuntos no aprobados por el Comité Operativo, elevándolos al Comité Directivo.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

El Comité Operativo podrá solicitar revisión y aprobación del Comité Directivo de cualquiera de los asuntos presentados, en los casos en que éste determine. Esta revisión y aprobación debe ser excepcional y debidamente justificada técnica o estratégicamente.

Los miembros del Comité Operativo pueden llevar necesidades, problemas, sugerencias y otros temas para ser desarrollados en la reunión, previa inclusión en la agenda.

Funciones del Secretario Técnico

1. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.
4. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar comentarios al acta.
El Coordinador TIC llevará el registro y control de las actas.
5. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.

ARTÍCULO 14. COMITÉ INTERNO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El Comité Interno de Programación Presupuestal es el encargado de la implementación del nuevo catálogo presupuestal.

Miembros del comité

Este comité estará integrado por:

1. El Director General o su delegado, quien actuará como presidente.
2. El Subdirector de Gestión y Planeación Técnica del Espectro o su delegado.
3. El Subdirector de Vigilancia y Control o su delegado.
4. El Subdirector de Soporte Institucional o su delegado.
5. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, quien actuará como secretario técnico.
6. Un Profesional con Funciones de Contador.
7. El Profesional que haga las veces de Jefe de Planeación.

Sesiones y quórum

El quórum deliberatorio y decisorio del Comité se obtendrá con al menos cuatro de sus miembros.

El comité sesionará por lo menos una vez al año. La inasistencia a las reuniones programadas deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Funciones del comité

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las jornadas de capacitación y divulgación del nuevo Plan de Cuentas Presupuestal que realicen la Dirección General de Presupuesto Público

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

- Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
2. Revisar los documentos soporte de las transacciones de la entidad para validar la clasificación de las mismas según su objeto de gasto.
 3. Coordinar el apoyo a brindar a las dependencias de la entidad para la identificación de conceptos en el Plan de Cuentas Presupuestal durante la adopción del nuevo Plan de Cuentas Presupuestal.
 4. Desarrollar jornadas de trabajo con las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
 5. Coordinar mesas de trabajo para transmitir lineamientos sobre clasificación de necesidades de gasto.
 6. Resolver las dudas que existan sobre la adopción del nuevo clasificador.
 7. Documentar los hallazgos de las jornadas de trabajo y de la etapa de transición relacionados con dificultades en la clasificación de transacciones.
 8. Realimentar a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación sobre novedades al Plan de Cuentas Presupuestal generadas durante las jornadas de trabajo y la etapa de transición al nuevo Plan de Cuentas Presupuestal.
 9. Comunicar a las demás dependencias las disposiciones, lineamientos y precisiones que realicen la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
 10. Orientar y gestionar con las demás dependencias de la entidad para que los cambios que se requieran se encuentren documentados en los procesos y procedimientos.

Funciones del Secretario Técnico

1. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.
4. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta.
5. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" y en la carpeta compartida de "gestión financiera" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.
6. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 15. COMITÉ DE CARTERA.

Este Comité es el encargado de revisar, analizar y tomar las decisiones relacionadas con las partidas registradas en los Estados Financieros y las cuenta por cobrar, con el fin de depurar la cartera a favor de la ANE cuando esta sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Miembros del comité

El comité estará integrado por los siguientes miembros:

a) Miembros con voz y voto:

1. El Subdirector de Soporte Institucional, quien lo presidirá.
2. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
3. Un Asesor Jurídico de la Dirección General.
4. Un profesional delegado de la Dirección General.
5. El Profesional con funciones de Contador, quien actuará como secretario.

El Asesor de Control Interno asistirá a todas las sesiones con voz, pero sin voto.

Sesiones y quórum

El Comité se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del secretario, y sesionará con todos sus miembros permanentes para que exista quórum, y con sus invitados, según corresponda, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

En todo caso el Comité siempre estará conformado por un número impar de miembros

Funciones de comité

El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6,3 del Decreto 445 de 2017 para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
2. Recomendar al representante legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.

Funciones del Secretario Técnico

1. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Presentar al comité un informe detallado de la situación que se presenta, anexando los documentos soporte de la gestión de cobro realizada y demás documentos necesarios para la toma de decisiones por parte de los miembros del comité.
4. Proyectar los informes que deba presentar al comité.
5. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla a los miembros del comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta.
6. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" y en la carpeta

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

compartida de "gestión financiera" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva.

7. Llevar el registro y control de las actas.
8. Proyectar para firma del Subdirector de Soporte Institucional los actos administrativos a que haya lugar.

ARTÍCULO 16. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.

Es el encargado de implementar el teletrabajo y realizar acciones de mejoramiento del mismo.

Miembros del comité

El Comité Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

1. Un delegado del Director General, quien lo presidirá.
2. Un Asesor Jurídico de la Dirección General.
3. El Subdirector de Soporte Institucional.
4. El Coordinador de Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información.
5. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
6. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, quien actuará como secretario técnico.
7. El Coordinador del Grupo de Contratación.

A las reuniones podrán asistir las personas que el comité invite a participar, de conformidad con los temas a tratar.

Sesiones y quórum

El comité deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria, y cuando sus integrantes lo consideren necesario, de manera extraordinaria.

El comité sesionará con por lo menos cuatro (4) de sus miembros.

Funciones del comité

Serán funciones del Comité:

1. Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo.
2. Impulsar y coordinar el programa de teletrabajo.
3. Solucionar problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo de teletrabajo.
4. Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.
5. Realimentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre la ejecución y resultados de la actividad de teletrabajo.
6. Proponer ajustes normativos al plan de acción y a la metodología empleada para lograr los resultados esperados.
7. Ser órgano de consulta en relación con el teletrabajo.
8. Revisar y actualizar las listas de cargos de teletrabajadores cada año, previa recomendación del Grupo de Gestión del Talento Humano.
9. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
10. Emitir conceptos sobre los retiros de teletrabajadores inscritos al programa.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Funciones del Secretario Técnico

La secretaría técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité.
2. Realizar la interlocución y coordinación con las áreas y la supervisión de las entidades externas que apoyen a la ANE en el programa.
3. Convocar a las reuniones del Comité con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la misma, vía correo electrónico, y suministrar a sus miembros la información necesaria para su revisión y análisis previo.
4. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
5. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.
6. Elaborar el acta de cada sesión y enviarla a los miembros del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión para revisión o aprobación. Los miembros del Comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para realizar comentarios al acta.
7. Realizar los ajustes al acta si hubiere lugar a ello, tramitar la firma del presidente y cargar en la carpeta compartida del servidor "Comités-ANE" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva, adjuntando la lista de asistencia.
8. Llevar el registro y control de las actas.

ARTÍCULO 17. GRUPO DE GESTIÓN DE TIC Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Este grupo estará a cargo de dirigir, planear, controlar y gestionar los recursos y procedimientos necesarios para el diseño, implementación, operación y mantenimiento de los elementos que constituyen la plataforma tecnológica de la entidad y del manejo de la gestión documental de la misma.

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones para aprobación del Director General, así como ante los organismos necesarios.
2. Planear, dirigir, operar y controlar la plataforma de tecnologías de la información y las comunicaciones, propendiendo por su disponibilidad, pertinencia, y seguridad en los términos acordados con la Dirección General en el Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones
3. Elaborar y desarrollar los planes de tecnología asociados como el Plan Estratégico de Seguridad de la Información y el Plan de Mantenimiento, entre otros.
4. Gestionar los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología.
5. Gerenciar la implementación de los sistemas de información de la entidad, incluyendo aquellos relacionados con los procesos misionales y de apoyo de la ANE y las actividades asociadas a ella.
6. Asesorar a la entidad en los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Liderar en la entidad la identificación de oportunidades de apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan atender las necesidades de la ANE, mejorando la operación, optimizando los recursos y desarrollando nuevas capacidades organizacionales y de tecnología.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

8. Monitorear los avances y desarrollos en tecnologías de la información y comunicaciones, buscando implementar innovaciones que sean pertinentes para las necesidades de la ANE.
9. Implementar, optimizar y monitorear los mecanismos de intercambio de la información con el sector.
10. Implementar la estrategia de Gobierno Digital, cumpliendo con las disposiciones legales.
11. Definir las Políticas de Tecnología, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y propender por su aplicación en la entidad.
12. Definir, implementar, controlar y actualizar los procesos y procedimientos de gestión de tecnología y gestión de proyectos, alineados con las mejores prácticas y el Manual de Gobierno Digital.
13. Brindar soporte adecuado, oportuno y de calidad al usuario interno y externo para el uso, actualización y operación de los sistemas de información y comunicaciones.
14. Brindar soporte técnico en la administración y actualización de la página web de la entidad, en la Intranet Institucional, así como en otros portales estatales que se requieran, siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas de actualización.
15. Administrar los recursos de comunicaciones, servidores, bases de datos y sistemas de información, infraestructura o plataformas en la nube, y capacitar a los usuarios en las distintas herramientas y aplicativos utilizados por la entidad.
16. Realizar acompañamiento en los procesos de capacitación y administración de los sistemas.
17. Aplicar las normas, procesos, procedimientos para la gestión de los documentos y memoria institucional de la ANE.
18. Administrar, mejorar y actualizar las políticas, procesos y procedimientos de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación.
19. Manejar y mantener actualizado el archivo central de la ANE, en formatos físico y digital.
20. Proponer a la Dirección General alternativas para la optimización de la gestión documental de la organización, del archivo y del centro de documentación.
21. Brindar soporte en el manejo adecuado de las herramientas de software y hardware de que disponga la ANE.
22. Generar los indicadores necesarios y suficientes para controlar y evaluar los procesos en los que participe este grupo de trabajo y efectuar el seguimiento correspondiente en los mismos.
23. Contribuir al diseño e implementación de un Sistema Integrado de Gestión del Espectro.
24. Liderar y desarrollar en conjunto con las áreas misionales, la estrategia integral de Gestión del Conocimiento e Innovación de la ANE.
25. Proponer e implementar en conjunto con las áreas misionales, las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión del conocimiento.
26. Definir y administrar las herramientas de apoyo a la Gestión del Conocimiento.
27. Liderar y desarrollar en conjunto con las áreas misionales la estrategia integral de Innovación de la ANE.
28. Las demás que le asigne la Dirección General que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

Este grupo es el responsable de la adelantar y coordinar la gestión contractual de la entidad.

Son funciones del grupo las siguientes:

1. Apoyar a la entidad en la elaboración de los estudios y documentos previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de la entidad, mediante la definición de las modalidades de selección y los aspectos jurídicos del contrato o convenio que se requiere celebrar.
2. Garantizar la calidad, relevancia y comprensibilidad de la información contenida en todos los documentos contractuales, en especial, antes de someterlos a consideración del Comité de Contratación.
3. Garantizar la unidad de criterio entre el Coordinador del Grupo y el Profesional de Apoyo a las prócesos y áreas usuarias de los procesos contractuales.
4. Propender por la agilidad de los procesos contractuales, sin desvío de la normatividad vigente.
5. Elaborar los borradores y los pliegos de condiciones definitivos.
6. Adelantar y coordinar los procesos de contratación de la entidad.
7. Velar por la legalidad de los negocios jurídicos celebrados por la entidad.
8. Ejercer las acciones contractuales cuando sea necesario.
9. Realizar las notificaciones de los actos administrativos que se generen en los procesos de contratación.
10. El Coordinador del Grupo de Contratación deberá expedir las certificaciones contractuales.
11. Citar a los miembros del Comité de Contratación con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a la fecha en que éste deba reunirse, remitiendo todos los documentos pertinentes, con el fin de cumplir con los objetivos de dicho comité.
12. Las demás funciones que la Dirección General y la Subdirección de Soporte Institucional le asignen, relacionadas con el objetivo y las funciones del Grupo y las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.

ARTÍCULO 19. GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Este Grupo tiene a su cargo la responsabilidad de la Gestión del Talento Humano de la entidad.

Son funciones de este grupo las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en la planeación, gestión y administración del talento humano de la entidad.
2. Apoyar a la Subdirección de Soporte Institucional en el manejo de personal en cuanto a:
 - a) La planeación y ejecución de los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación de los funcionarios.
 - b) Preparar para firma del Director General y el Subdirector de Soporte Institucional, las resoluciones internas de la ANE, sobre decisiones de carácter administrativo, liquidaciones, reconocimiento de pagos o novedades de personal y demás situaciones administrativas.
 - c) Diseñar y ejecutar bajo la supervisión de la Subdirección de Soporte Institucional, el programa de bienestar social e incentivos de los funcionarios de la Agencia.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

3. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la ARL y demás entidades, comités y grupos responsables de esta materia.
4. Planear, dirigir y organizar las actividades relacionadas con los temas de cultura y clima organizacional de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subdirección de Soporte Institucional.
5. Formular y desarrollar políticas y estrategias orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia, motivación, clima organizacional y cultura de la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Grupo, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
7. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración del manual de funciones de la entidad.
8. Asesorar a las demás áreas de la entidad para el cumplimiento de las políticas, procesos y programas relacionados con el talento humano.
9. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los servidores de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Ley.
10. Hacer seguimiento y ejecutar las actividades inherentes al Plan Institucional de Capacitación establecido anualmente.
11. Vigilar el cumplimiento oportuno de las normas relacionadas con la administración de la carrera administrativa, para los cargos de la Planta Global de la ANE y preparar los informes que correspondan y su presentación adecuada y oportuna a las entidades correspondientes.
12. Ejercer el seguimiento necesario para que se realice la transmisión de conocimientos de cursos y eventos de carácter nacional e internacional que sean de interés general o particular.
13. Garantizar la entrega adecuada, oportuna y con calidad, de la información requerida sobre la gestión del talento humano para la presentación de los informes por parte de la entidad al Gobierno Nacional, al Congreso, a la Presidencia de la República y a los organismos de control y al interior de la entidad.
14. Coordinar la elaboración de la nómina y el mantenimiento actualizado de la planta de personal, así como de los cargos que la conforman, y gestionar el adecuado funcionamiento del sistema salarial de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Coordinar el proceso de comisiones y viáticos, tanto al interior como al exterior del país.
16. Administrar los sistemas de información del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar los procesos en los que participe este grupo de trabajo y efectuar el seguimiento correspondiente en los mismos.
18. Expedir las certificaciones laborales, tanto de funcionarios como exfuncionarios, cuando estas sean requeridas por los interesados, las autoridades pertinentes o los entes de control.
19. Apoyar las estrategias de comunicación interna que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional y que brinde apoyo y asistencia técnica en materia de comunicaciones a todas las dependencias de la entidad que lo requieran.
20. Articular las comunicaciones internas de la entidad y administrar las herramientas diseñadas para este fin.
21. Coordinar los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos que sean de su competencia.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

22. Mantener al día el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la entidad.
23. Las demás que le asignen la Dirección General y la Subdirección de Soporte Institucional que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.

ARTÍCULO 20. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA.

Este Grupo tendrá la responsabilidad de la gestión financiera y contable de la entidad.

Son funciones de este grupo las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General y a la Subdirección de Soporte Institucional en los temas concernientes a la información contable, presupuestal y de tesorería de la entidad.
2. Elaborar políticas y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente, así como de sus disposiciones internas y la adopción de buenas prácticas de gestión, a fin de facilitar el proceso financiero – contable y de inventarios.
3. Elaborar en forma oportuna, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las necesidades reportadas por la Dirección General y demás procesos misionales y de apoyo, el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
4. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Caja, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos.
5. Registrar, analizar y realizar seguimiento a las operaciones presupuestales, contables y de tesorería, producto de las funciones propias de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Analizar la información financiera para la preparación y elaboración de estados financieros que aporten información adecuada y suficiente para la toma de decisiones.
7. Preparar y presentar las declaraciones recurrentes de impuestos, los informes tributarios, contables y demás documentos relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la entidad.
8. Elaborar informes internos y externos a solicitud del Director General y Subdirector de Soporte Institucional y aquellos que son establecidos de acuerdo con las normas vigentes en materia de contabilidad, presupuesto y tesorería, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.
9. Gestionar oportunamente los recursos financieros para atender los diferentes compromisos de la entidad, garantizando la adecuada administración y manejo de los mismos.
10. Realizar la toma física de inventarios y mantener actualizados los inventarios orientados a obtener información confiable y oportuna que facilite el proceso de reconocimiento, medición y revelación de los activos (Propiedad planta y equipo) en los estados financieros.
11. Vigilar que el uso dado a todos los recursos entregados a la ANE, se enmarquen dentro de los criterios de política ambiental y austeridad dictados por el Gobierno Nacional.
12. Coordinar los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos que sean de su competencia.
13. Las demás que le asignen la Dirección General y la Subdirección de Soporte Institucional que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

ARTÍCULO 21. GRUPO DE INGENIERÍA DE ESPECTRO

Este Grupo tendrá a su cargo la responsabilidad de la gestión técnica de las solicitudes de espectro dentro de la entidad.

Este grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y realizar estudios y proyectos para identificar e implementar nuevas tendencias y mejores prácticas para la utilización de las bandas de frecuencia de acuerdo con las necesidades del país.
2. Proponer al Grupo de Planeación Técnica del Espectro las actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencias (CNABF) de acuerdo con los resultados de los estudios y proyectos realizados dentro de las actividades propias del Grupo de Ingeniería del Espectro.
3. Hacer uso de las mejores prácticas para analizar la utilización de las bandas de frecuencia, mediante la investigación permanente de las tendencias y la participación en las reuniones de los organismos internacionales, cuando se requiera.
4. Elaborar las contribuciones que busquen la armonización en la utilización de las bandas de frecuencia, con el fin de ser presentadas ante los organismos internacionales, cuando se requiera.
5. Llevar a cabo los estudios de ingeniería de espectro necesarios para determinar la viabilidad técnica de la asignación de frecuencias y elaborar los cuadros de características técnicas de red que servirán de soporte para que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Autoridad Nacional de Televisión otorguen o modifiquen los permisos del uso del espectro radioeléctrico.
6. Llevar a cabo los estudios de ingeniería necesarios para responder a las solicitudes de coordinación satelital, acuerdos de frontera y demás conceptos técnicos que requiera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Agencia Nacional del Espectro y la Autoridad Nacional de Televisión relacionados con el espectro radioeléctrico.
7. Generar reportes técnicos y estadísticos de ocupación de las diferentes bandas de frecuencias cuando sean requeridos por los diferentes grupos o áreas de trabajo.
8. Mantener actualizada la base de datos de asignación de espectro en lo relacionado con sus actividades.
9. Documentar los modelos, metodologías y procedimientos a ser utilizados internamente para la ejecución de las actividades, labores y funciones del grupo, proponiendo mecanismos para el mejoramiento de los mismos.
10. Las demás que le asignen la Dirección General y la Subdirección de Gestión y Planeación Técnica del Espectro, que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes

ARTÍCULO 22. GRUPO DE PLANEACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO

El Grupo de Planeación Técnica del Espectro es responsable de adelantar los estudios necesarios para la atribución, planificación y disponibilidad del espectro.

El Grupo tendrá a las siguientes funciones:

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

1. Proponer y realizar estudios y proyectos de investigación para identificar e implementar nuevas tendencias y mejores prácticas en la atribución, planificación y disponibilidad del espectro de acuerdo con las necesidades del país.
2. Actualizar el Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencias (CNABF) de acuerdo con los resultados de los estudios y proyectos realizados dentro de las actividades propias del Grupo de Planeación y Gestión Técnica del Espectro y con las propuestas entregadas por los Grupos: Ingeniería de espectro y Gestión del espectro.
3. Hacer uso de las mejores prácticas en la atribución, planificación y disponibilidad del espectro, mediante la investigación permanente de las tendencias y la participación en las reuniones de los organismos internacionales, cuando se requiera.
4. Elaborar las contribuciones que busquen la armonización en la atribución y planificación del espectro, con el fin de ser presentadas ante los organismos internacionales, cuando se requiera.
5. Documentar los modelos, metodologías y procedimientos a ser utilizados internamente para la ejecución de las actividades, labores y funciones del grupo, proponiendo mecanismos para el mejoramiento de los mismos.
6. Las demás que le asignen la Dirección General y la Subdirección de Gestión y Planeación Técnica del Espectro, que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.
7. Adelantar estudios que permitan establecer proyecciones de espectro, para atender las necesidades del mercado.

ARTÍCULO 23. GRUPO DE GESTIÓN DEL ESPECTRO

El Grupo de Gestión del Espectro es responsable de adelantar los estudios de carácter técnico con el fin de identificar nuevas tendencias para el uso y gestión del espectro.

Son funciones de Grupo:

1. Proponer y realizar estudios y proyectos para identificar e implementar nuevas tendencias y mejores prácticas para el uso y gestión del espectro de acuerdo con las necesidades del país y los informes de ocupación del espectro.
2. Proponer al Grupo de Planeación Técnica del Espectro las actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencias (CNABF) de acuerdo con los resultados de los estudios y proyectos realizados dentro de las actividades propias del Grupo.
3. Hacer uso de las mejores prácticas para el uso y gestión del espectro, mediante la investigación permanente de las tendencias y la participación en las reuniones de los organismos internacionales, cuando se requiera.
4. Documentar los modelos, metodologías y procedimientos a ser utilizados internamente para la ejecución de las actividades, labores y funciones del grupo, proponiendo mecanismos para el mejoramiento de los mismos.
5. Adelantar los estudios para la valoración y definición de contraprestaciones, por el uso del espectro radioeléctrico en el marco de la constitución y la ley.
6. Las demás que le asignen la Dirección General y la Subdirección de Gestión y Planeación Técnica del Espectro, que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

ARTÍCULO 24. GRUPO DE CONTROL TÉCNICO DEL ESPECTRO

El grupo de control técnico del espectro es responsable de realizar las actividades técnicas para la vigilancia y control del espectro.

El Grupo tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control sobre el uso del espectro radioeléctrico de conformidad con el Plan Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencias, las licencias o permisos y las normas que regulan la materia.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a las quejas presentadas por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones sobre interferencias en la utilización del espectro radioeléctrico.
3. Realizar labores de monitoreo sobre el uso del espectro radioeléctrico, conforme el sistema implementado.
4. Planear, elaborar y ejecutar el plan anual de monitoreo del espectro radioeléctrico para el año inmediatamente siguiente.
5. Planear, elaborar y coordinar el plan anual de visitas.
6. Llevar a cabo la planeación y seguimiento de las visitas técnicas de inspecciones a las estaciones radioeléctricas, así como adelantar las mismas cuando sea necesario.
7. Planear, proyectar y evaluar los requerimientos y necesidades de equipos para el control técnico del espectro radioeléctrico, al igual que su mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Efectuar seguimiento y presentar, cuando sean requeridos, informes sobre estadísticas en el uso del Espectro Radioeléctrico.
9. Atender los peritajes solicitados por las autoridades judiciales, la Fuerza Pública y las entidades de control del Estado, en lo que tiene que ver con sistemas de radiocomunicaciones.
10. Las demás que le asignen la Dirección General y la Subdirección de Control y Vigilancia, que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.

ARTÍCULO 25. GRUPO DE INVESTIGACIONES

El Grupo de Investigaciones tendrá la responsabilidad de adelantar el procedimiento sancionatorio por el uso indebido del espectro.

Corresponde al grupo de Investigaciones adelantar las siguientes actividades en relación con sus funciones:

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran dentro de las investigaciones y actuaciones administrativas que adelante la Subdirección de Vigilancia y Control por posibles infracciones al régimen nacional del espectro, los proyectos en los que se impongan las sanciones correspondientes, se ordene el cierre de las investigaciones o se declare el decomiso definitivo de equipos de telecomunicaciones utilizados en el uso no autorizado del espectro radioeléctrico, así como elaborar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y las comunicaciones de los actos administrativos.
2. Coordinar con las Direcciones de Vigilancia y Control y de Industria de Comunicaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o las dependencias que hagan sus veces, el suministro de

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

- información y el acceso a bases de datos necesarios para el adelantamiento de las investigaciones a cargo y elaborar los actos administrativos correspondientes.
3. Realizar las notificaciones de los actos administrativos de las actuaciones administrativas sancionatorias proferidos por la Subdirección de Vigilancia y Control y por la Dirección General.
 4. Las demás que le asignen la Dirección General y la Subdirección de Vigilancia y Control, que correspondan a la misión, visión y objetivos del grupo y de las generales de los grupos internos de trabajo permanentes.

ARTÍCULO 26. SALA TÉCNICO-JURÍDICA

La Sala Técnico-Jurídica de la Agencia Nacional del Espectro — ANE es una instancia administrativa a través de la cual se debaten los temas técnicos y jurídicos que tengan especial interés para la entidad.

La Sala Técnico-Jurídica estará conformada por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El coordinador del Grupo de Investigaciones
2. Los abogados de la Subdirección de Vigilancia y Control del Espectro
3. Un ingeniero de la Subdirección de Vigilancia y Control del Espectro
4. Un funcionario con función de abogado designado por el Director General

La Sala Técnico-Jurídica podrá invitar a sus sesiones a cualquier otro funcionario o contratista de la entidad cuando, de acuerdo con la naturaleza y dificultad del tema, se considere necesario, quien concurrirá solo con derecho a voz.

La Sala Técnico-Jurídica podrá sesionar con un mínimo de cinco (5) integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

El Director General, cualquiera de los subdirectores o el Asesor Jurídico del Despacho podrán solicitar que la Sala Técnico-Jurídica conceptúe sobre algún tema que requiera de soporte jurídico.

Para la discusión de los temas en la Sala Técnico-Jurídica se atenderá el siguiente procedimiento:


1. El coordinador del Grupo de Investigaciones designará el ponente y, si lo considera conveniente para enriquecer el debate, un contra ponente, quienes deberán presentar con la anticipación que para el efecto se señale, sus respectivas ponencias, el proyecto de resolución o borrador de documento, según sea el caso. Cuando el Coordinador del Grupo de Investigaciones sea el ponente deberá designar otro moderador de la Sala.
2. Una vez valoradas las observaciones y comentarios, se adoptará por mayoría la decisión de la Sala Técnico-Jurídica.
3. El coordinador del Grupo de Investigaciones o quien haga sus veces dirigirá la sala, hará las veces de secretario y llevará las actas en las que se consignarán sucintamente las intervenciones de los participantes.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 000719 de 2017"

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica el artículo primero de la Resolución 000719 de 2017 e integra las resoluciones 864 de 2016 y 102 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., **14 JUN. 2018**


MARTHA LILIANA SUAREZ PEÑALOZA
Directora General

Elaboró: Gabriela Posada Venegas
Revisó: Megumi Kakoi Matsuzaki

