

DECRETO 876 DE 2000

(mayo 15)

por el cual se modifica la estructura de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom.

El Presidente de la Republica, en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. Suprimir la División de Internet de la Dirección de Informática y la Gerencia de Interconexión y Corresponsalías y sus Divisiones de Interconexión y de Corresponsalías, de la Vicepresidencia Comercial.

Artículo 2° Crear en la estructura de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, establecida en el artículo 1° del Decreto 2462 de 1999, las siguientes dependencias:

2. PRESIDENCIA.

2.1 SECRETARIA GENERAL.

2.1.3 Gerencia Administrativa.

2.14. DIRECCION DE INTERCONEXION.

2.14.1 División de Interconexión.

2.14.2 División de Corresponsalías.

Artículo 3°. Modificar la denominación de la Vicepresidencia Financiero-Administrativa por la de Vicepresidencia Financiera, la cual quedará así:

2.9 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.

2.9.1 División de Evaluación Financiera.

2.9.2 División de Programación y Control Presupuestal.

2.9.3 Tesorería Nacional.

2.9.4 División de Contabilidad.

2.9.5 División de Facturación.

2.9.6 División de Gestión de Cartera.

CAPITULO II

Funciones

Artículo 4°. Adicionar las funciones de la Secretaría General, establecidas en el artículo 6° del Decreto 2462 de 1999, y fijar las correspondientes a la Gerencia Administrativa, así:

1. Establecer políticas para la prestación de los servicios administrativos a nivel nacional y garantizar la prestación de los mismos en el nivel central.
2. Asegurar el cumplimiento del programa de seguros de la Empresa, a nivel nacional.
3. Organizar, controlar, evaluar y ejecutar los procesos relacionados con la seguridad de las

personas y bienes, vigilancia y servicios necesarios, tendientes a preservar la continuidad del servicio.

4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la Gerencia Administrativa:

1. Asesorar y coordinar a nivel nacional, la aplicación de políticas y procesos para la prestación de los servicios administrativos.

2. Proponer y actualizar indicadores de gestión que permitan evaluar la prestación de los servicios administrativos a nivel nacional.

3. Diseñar y proponer políticas para el mejoramiento de la prestación de los servicios administrativos a nivel nacional.

4. Adelantar los trámites de contratación, que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios administrativos.

5. Programar, ejecutar y controlar las actividades y procesos de los servicios de aseo y transporte, administración de documentos, administración inmobiliaria y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina en el nivel central.

6. Responder por la gestión del proceso de adquisición, venta, titulación y escrituración de bienes inmuebles, en el nivel central y coordinar su ejecución a nivel departamental.

7. Responder por la programación y ejecución de las actividades de protocolo que requiera la Presidencia de la Empresa para el desarrollo de su gestión.

8. Realizar oportunamente el proceso de compra y suministro de elementos, útiles,

materiales, planta y equipo de uso administrativo para las dependencias del nivel central.

9. Administrar el sistema de inventarios de almacén, y coordinar su aplicación a nivel nacional.

10. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre los requerimientos de seguros para la Empresa, tramitar su contratación y mantener el inventario actualizado sobre el estado de cada una de las pólizas y administrar el programa de seguros a nivel nacional.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Modificar las funciones de la Dirección Jurídica y de sus correspondientes Divisiones, establecidas en el artículo 6° del Decreto 2462 de 1999, las cuales quedarán así:

De la Dirección Jurídica:

1. Orientar y mantener la unidad de criterio jurídico en todas las áreas de la Empresa.

2. Manejar los asuntos legales de competencia de la Presidencia de la Empresa.

3. Atender los procesos judiciales en los que se encuentre vinculada la Administración Central de la Empresa.

4. Supervisar los procesos de la Empresa, a nivel nacional y llevar el registro de la información relativa al estado procesal de los mismos.

5. Fijar los parámetros a nivel nacional sobre los procedimientos de contratación de la Empresa.

6. Señalar los lineamientos a nivel nacional sobre la interpretación y aplicación de las normas generales y particulares, así como sobre las disposiciones legales.
7. Efectuar la contratación de abogados externos que se requieran para la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa de la Empresa.
8. Establecer las políticas y directrices a nivel nacional sobre la Jurisdicción coactiva.
9. Supervisar el manejo y atención de los procesos que por jurisdicción coactiva adelante la Empresa a nivel nacional y llevar su registro.
10. Asumir la función de la Jurisdicción coactiva de aquellos asuntos de la Administración Central y en los que sea requerida.
11. Coordinar y controlar la gestión de los abogados de planta y/o externos a quienes se encomiende la representación de la Empresa.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Procesos y Ejecuciones Fiscales:

1. Representar a la Empresa en los asuntos de carácter judicial, extrajudicial o administrativos en que sea requerida.
2. Supervisar y controlar el manejo y atención de los procesos en que se encuentre vinculada la Empresa.
3. Designar a los abogados de planta que han de representar o apoderar a la Empresa.
4. Coordinar y controlar la gestión de los abogados de planta y/o externos a quienes se

encomiende la representación judicial, extrajudicial o administrativa de la Empresa.

5. Atender y asumir la coordinación de los asuntos relacionados con las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.

6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Conceptos y Contratación:

1. Adelantar en forma integral el proceso de contratación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Conceptuar sobre las materias y aspectos legales que someta la Presidencia o las demás dependencias de la Empresa a consideración de la Dirección Jurídica.

3. Elaborar las normas sobre contratación aplicables al interior de la Empresa.

4. Tramitar y atender el estudio de los casos vinculados a situaciones contractuales, tales como liquidación de contratos, declaratoria de ocurrencia de siniestros, imposición de sanciones, entre otros.

5. Poner a disposición de los oferentes, los informes de evaluación de las propuestas presentadas en licitaciones o concursos en la Administración Central, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

6. Atender los requerimientos que tramiten los interesados dentro de los procesos de licitación, concurso o solicitud de ofertas, adelantados por la Presidencia de la Empresa, relacionadas con el suministro de copias y consulta de propuestas u ofertas.

7. Requerir al contratista el envío de los documentos necesarios para la legalización y

ejecución del contrato, tales como pago de impuesto de timbre, pago de los derechos de publicación en el Diario Unico de Contratación, constitución de las garantías pactadas y el cumplimiento de los demás requisitos de los contratos celebrados por la Presidencia de la Empresa.

8. Responder por la custodia de los originales de los contratos y convenios celebrados por la Presidencia de la Empresa.

9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Modificar las funciones de las Divisiones de la Dirección de Control Interno, establecidas en el artículo 8° del Decreto 2462 de 1999, las cuales quedarán así:

De la División de Auditoría de Gestión Empresarial:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración, desarrollo y gestión del recurso humano.

2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles internos establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de la contratación.

3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles internos establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables a la atención de peticiones, quejas y recursos interpuestos por los clientes.

4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles internos establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables

a las actividades de carácter financiero determinando la razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de los registros, con el fin de que garanticen óptimos resultados en la gestión relacionada con la salvaguarda y utilización de los recursos, manejo de tesorería, procesos de facturación y cobranzas, sistemas de contabilidad, administración del presupuesto, evaluación financiera, administración de bienes, y servicios administrativos.

5. Orientar y aplicar indicadores para evaluar el comportamiento y desempeño de la gestión financiera, administrativa y del recurso humano.

6. Formular las recomendaciones que resulten de la aplicación de las pruebas de auditoría, efectuando el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia

De la División de Auditoría de Sistemas:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles internos establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables al procesamiento electrónico determinando la oportunidad, integridad y exactitud de los datos de entrada y salida y de los procesos, así como la seguridad y la utilización eficiente de los recursos computacionales y de la información.

2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles internos establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables a los sistemas de información.

3. Participar en el desarrollo de sistemas de información, brindado asesoría sobre la definición e implantación de controles.

4. Formular las recomendaciones que resulten de la aplicación de las pruebas de auditoría, efectuado el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Auditoría de Gestión Comercial:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles internos establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables a los procesos de planificación comercial, mercadeo, ventas, segmentación del mercado, atención al cliente, desarrollo de productos, y corresponsalías.
2. Orientar y aplicar indicadores para evaluar el comportamiento y cumplimiento de las metas de ventas, a nivel de satisfacción del cliente y referenciación competitiva.
3. Evaluar y medir el comportamiento, cumplimiento y desarrollo de políticas, objetivos, planes, programas y metas empresariales.
4. Formular las recomendaciones que resulten de la aplicación de las pruebas de auditoría, efectuando el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Auditoría de Gestión Técnico Operativa:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar la evaluación de los controles internos establecidos en la Empresa, en lo pertinente a políticas, normas y procedimientos aplicables a la planeación, programación, ingeniería, interventoría, inversión técnica, operación, mantenimiento, interconexión, gestión de red, y calidad del servicio.

2. Analizar el comportamiento de índices operacionales y de explotación de la infraestructura de los diferentes servicios y el cumplimiento de sus metas.
3. Orientar y aplicar indicadores de referencia competitiva, para evaluar el comportamiento, dentro de los servicios de telecomunicaciones.
4. Formular las recomendaciones que resulten de la aplicación de las pruebas de auditoría, efectuando el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Modificar las funciones de la Vicepresidencia de Planeación y de sus Divisiones, establecidas en el artículo 11 del Decreto 2462 de 1999, las cuales quedarán así:

De la Vicepresidencia de Planeación:

1. Analizar el entorno económico y tecnológico de las telecomunicaciones y sus tendencias, identificando oportunidades de inversión a corto y largo plazo.
2. Formular el plan estratégico corporativo, el plan de viabilidad financiera y los planes de negocio.
3. Delinear escenarios y estrategias de acción para la Empresa y asesorar al cuerpo directivo de la Empresa en la formulación de la misión, objetivos, políticas y estrategias corporativas.
4. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos y de negocios, y realizar los ajustes correspondientes.
5. Establecer las políticas en materia de tarifas y control de costos de servicios.

6. Establecer políticas relacionadas con el flujo de información entre la Empresa, el Ministerio de Comunicaciones y demás entidades gubernamentales de supervisión y control.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Planeación Corporativa:

1. Coordinar la elaboración del plan estratégico corporativo y su actualización.

2. Asesorar, orientar la elaboración y analizar los resultados de los planes de desarrollo de las áreas de la Empresa, para garantizar su consistencia e integración en el marco del plan estratégico corporativo.

3. Evaluar la gestión corporativa en el ámbito nacional e internacional, para replantear los objetivos y estrategias empresariales.

4. Participar en actividades con organizaciones nacionales e internacionales para la planificación y el desarrollo empresarial, que permitan una visión prospectiva del entorno de las telecomunicaciones.

5. Coordinar y consolidar la información estadística general e índices de gestión corporativos, para responder los requerimientos de los entes externos de la Empresa y de los organismos nacionales e internacionales de planificación y desarrollo de las telecomunicaciones.

6. Evaluar los resultados de los planes adoptados y el comportamiento de los negocios.

7. Elaborar las proyecciones financieras de la Empresa sobre indicadores corporativos.

8. Preparar los informes que requiera la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones relacionados con el plan de viabilidad de la Empresa.
9. Establecer premisas, lineamientos y metodologías para la planificación y la evaluación de la factibilidad económica de los proyectos de inversión desarrollados por las áreas de la Empresa y administrar el banco de proyectos de inversión.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto presupuestal de inversión para su presentación ante el Departamento Nacional de Planeación de manera conjunta con la Vicepresidencia Financiera, en concordancia con las políticas establecidas en el plan estratégico corporativo.
11. Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Planificación Económica y Tarifas:

1. Analizar las tendencias y el entorno económico general de las telecomunicaciones para retroalimentar los planes corporativos de la Empresa.
2. Definir las pautas generales de la formulación del presupuesto a partir de los planes corporativos y establecer estrategias y alternativas para optimizar su financiación.
3. Consolidar y depurar el presupuesto de los proyectos de inversión de la Empresa y administrar el banco de proyectos.
4. Definir pautas generales que permitan realizar la formulación del presupuesto de inversión dentro del plan financiero macroeconómico, y establecer estrategias y alternativas para optimizar su financiación.

5. Realizar la prospección de los recursos financieros, equipos y mano de obra necesaria, de acuerdo con los planes establecidos.
6. Definir el esquema tarifario de cada servicio básico y de valor agregado con base en los costos y la normatividad establecida por el ente regulador del Estado.
7. Elaborar en forma conjunta con las demás áreas de la Empresa los estudios de tarifas y parámetros de rentabilidad de los servicios.
8. Evaluar y conceptuar sobre el impacto financiero de las decisiones por planes de descuento y tarifas preferenciales que adopte la Vicepresidencia Comercial.
9. Establecer los límites tarifarios dentro de los cuales la Vicepresidencia Comercial fijará los eventos promocionales.
10. Definir, mantener y controlar los elementos fundamentales del costo en cada uno de los servicios que presta la Empresa y diseñar los procedimientos que permitan evaluar los costos de los nuevos servicios.
11. Determinar los parámetros que permitan a la Administración evaluar la productividad de los diferentes servicios frente a los recursos generados y sus costos incurridos.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Planificación Técnica:

1. Analizar la evolución de los servicios y la tecnología de las telecomunicaciones con el fin de proponer objetivos y estrategias de desarrollo de los servicios y las redes.
2. Definir lineamientos generales para la evolución de la estructura y arquitectura de las

redes e interconexiones, así como la convergencia y la integración de las mismas, para soporte de los negocios de la Empresa.

3. Establecer y recomendar modelos, metodologías, y herramientas para planificación de las redes y, servicios a cargo de las áreas de la Empresa.

4. Verificar la consistencia y la factibilidad técnica de los proyectos de inversión de las diferentes áreas, con los planes estratégicos y de desarrollo de la Empresa.

5. Definir los lineamientos generales de los planes técnicos y normas fundamentales que garanticen una red económica, segura, confiable y eficiente.

6. Definir parámetros y estándares de configuración tecnológica por parte de la Empresa en nuevos negocios, Joint Ventures y alianzas.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Modificar el artículo 14 del Decreto 2462 de 1999, en el sentido que las funciones de la Vicepresidencia Financiera y sus Divisiones que la integran, serán las siguientes:

De la Vicepresidencia Financiera:

1. Administrar los recursos económicos y financieros de la Empresa e implantar los programas de control financiero y fiscal requeridos para el correcto uso y manejo de los fondos de la Empresa.

2. Fijar las políticas y orientar el manejo y utilización de los recursos financieros en forma coordinada con las demás dependencias de la Empresa.

3. Preparar y gestionar la aprobación del anteproyecto de presupuesto, sus modificaciones y ajustes y evaluar su ejecución, una vez aprobado.
4. Establecer y actualizar los indicadores para evaluar la gestión del área a nivel nacional, evaluar sus resultados y tomar las acciones que aseguren el cumplimiento de las metas.
5. Evaluar los resultados de las inversiones financieras realizadas y tomar las acciones que permitan mantener los grados de rentabilidad esperados.
6. Gestionar la consecución de recursos de crédito, tanto internos como externos y responder por su registro y el cumplimiento de las obligaciones de pago adquiridas.
7. Fijar los criterios de evaluación económica y evaluar económica y financieramente las ofertas de contratación que requiera realizar la Empresa.
8. Dirigir y controlar la ejecución financiera de los contratos Joint Venture, en forma coordinada con la Vicepresidencia Técnico Operativa.
9. Evaluar las mejores condiciones de inversión de los excedentes de tesorería de la Empresa y controlar sus rendimientos.
10. Definir y dirigir las políticas sobre modalidades de importación, nacionalización, transporte y pago de equipos y elementos que la Empresa requiere.
11. Responder por el trámite, registro, pago y seguimiento de la deuda.
12. Dirigir y coordinar las operaciones de comercio exterior de la Empresa.
13. Establecer, en forma conjunta con las vicepresidencias Comercial y de Planeación los sistemas de evaluación de costos y fijación de tarifas para cada nivel administrativo y servicios que presta la Empresa.

14. Fijar las políticas en la ejecución de los procesos de facturación y recaudo de los ingresos de la Empresa.

15. Garantizar el registro y control de la información contable de la Empresa y responder por la consolidación y presentación de sus estados financieros.

16. Establecer políticas para el control de los activos de la Empresa a nivel nacional.

17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Evaluación Financiera:

1. Planificar, coordinar y asesorar los estudios para la formulación de estrategias y acciones de orden económico para mejorar la productividad de la Empresa.

2. Elaborar los estudios de financiamiento exterior e interior y las proyecciones del servicio de la deuda.

3. Proponer los criterios de evaluación económica y evaluar económica y financieramente las ofertas de contratación que requiera realizar la Empresa.

4. Evaluar y controlar la ejecución financiera de los contratos Joint Venture.

5. Evaluar financieramente los proyectos de inversión que deben ser aprobados por la Presidencia de la Empresa.

6. Evaluar las mejores condiciones de financiamiento de corto plazo y coordinar con el área de tesorería la determinación de las mejores condiciones de pago.

7. Proponer modelos para la evaluación de las condiciones financieras de los proyectos que

involucren diversas formas de financiación.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia

De la División de Programación y Control Presupuestal:

1. Coordinar con la Vicepresidencia de Planeación, la definición del presupuesto de inversión y dirigir y coordinar la elaboración y presentación del presupuesto de la empresa, sus modificaciones y ajustes.

2. Supervisar y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades y procesos de presupuesto, de acuerdo con las normas administrativas y fiscales vigentes.

3. Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de la empresa, elaborar y presentar los informes presupuestales con la periodicidad que requieran los entes externos y en la forma prescrita por las normas, y desarrollar sistemas de evaluación y control sobre la ejecución presupuestal.

4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la Tesorería Nacional:

1. Evaluar las condiciones del mercado y efectuar las inversiones de acuerdo con la política de la empresa, los plazos de disponibilidad, las condiciones de seguridad y las mejores tasas de rentabilidad existentes en el mercado.

2. Proyectar el flujo de fondos y recursos de liquidez de la empresa y optimizar su utilización.

3. Asesorar y controlar la operación de las tesorerías a nivel país.
4. Gestionar y responder por el trámite y pago de los compromisos adquiridos por la empresa en la Administración Central, así como controlar y ubicar los recursos para los pagos que corresponde realizar a las Gerencias Departamentales.
5. Gestionar y tramitar, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de Presupuesto Nacional y el Banco de la República, la apertura y cierre de las cuentas en bancos y corporaciones a nombre de la empresa.
6. Analizar el mercado de capitales y recomendar a la empresa las mejores condiciones financieras para el trámite de créditos y pagos internacionales.
7. Tramitar, registrar y controlar el servicio de la deuda interna y externa de la empresa.
8. Gestionar y responder por la preparación y presentación de los requisitos indispensables para la celebración de convenios de empréstito por parte de la empresa y controlar su pago.
9. Responder por la adecuada aplicación de la normatividad vigente en materia aduanera, cambiaria y de endeudamiento externo e interno.
10. Proponer a la Vicepresidencia Financiera pautas para la negociación y establecimiento de convenios con entidades financieras y velar por la ejecución de los mismos.
11. Responder por el trámite, control y análisis de los documentos de pago en moneda extranjera que debe realizar la empresa.
12. Responder por el registro, control y giro de las cajas menores de la empresa.
13. Rendir a los organismos fiscalizadores y demás instancias gubernamentales o de la

empresa, los informes y estudios requeridos en el manejo de la Tesorería.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Contabilidad:

1. Responder por la consolidación, análisis y presentación de los estados financieros de la empresa.
2. Establecer sistemas de registro y control contable que permitan la consolidación y conciliación de cuentas con las telefónicas de terceros y asociadas.
3. Definir los sistemas de registro y control contable de las operaciones en moneda extranjera.
4. Brindar la asesoría que en materia de registro y control contable y fiscal, requieran las gerencias y oficinas.
5. Coordinar el proceso de incorporación y verificación de los registros contables para garantizar que se efectúen de acuerdo con las normas y principios generales de contabilidad.
6. Consolidar la información tributaria de la empresa y presentarla ante los organismos gubernamentales correspondientes.
7. Coordinar con las tesorerías departamentales el trámite oportuno de los pagos de las obligaciones tributarias.
8. Intervenir en forma coordinada con el área Jurídica en el manejo de los procesos fiscales contra Telecom, en cualquiera de las instancias.

9. Coordinar y controlar la adecuada liquidación, presentación y cumplimiento de las obligaciones tributarias a nivel departamental y municipal.
10. Asesorar y coordinar a nivel nacional, la aplicación de políticas y procesos para el registro y control de la propiedad, planta y equipo.
11. Administrar el sistema de información para el control de la propiedad, planta y equipo a nivel nacional.
12. Responder por el control sobre la propiedad, planta y equipo en el nivel central.
13. Desarrollar y difundir los instructivos, circulares y demás mecanismos que regulen los procedimientos orientados a dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la empresa.
14. Atender los asuntos fiscales relacionados con el comercio exterior, así como los conceptos tributarios que involucran los giros al exterior.
15. Asesorar, supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas sustanciales y procedimientos en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Facturación:

1. Definir los procedimientos para el reconocimiento de cargos de acceso a otros operadores, en forma coordinada con la Dirección de Interconexión.
2. Establecer en forma conjunta con las demás áreas involucradas en el proceso de facturación, la ejecución y cumplimiento de los calendarios o ciclos de facturación que debe tener la empresa.

3. Coordinar con la Vicepresidencia Técnico-Operativa los procedimientos de facturación y recaudo de los servicios en los convenios de asociación a riesgo compartido.
4. Asesorar y supervisar a nivel nacional las actividades de facturación, así como dar a conocer los instructivos, normas y procedimientos referentes al área.
5. Coordinar con la Vicepresidencia Técnico Operativa la administración del sistema de facturación y responder por el proceso de recuperación de inconsistencias financieras a cargo de las gerencias departamentales.
6. Controlar la adecuada aplicación de tarifas de los diferentes servicios.
7. Brindar apoyo a las gerencias departamentales y oficinas, en todo lo relacionado con la facturación y liquidación de los diferentes servicios que presta la empresa.
8. Rendir a los organismos fiscalizadores y demás instancias gubernamentales o de la empresa, los informes y estudios requeridos en el manejo de la facturación y el recaudo.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Gestión de Cartera:

1. Realizar gestión de cobro y tramitar multas, indemnizaciones y otros cargos a contratistas, clientes y terceros, responder por su trámite ante el área jurídica para los cobros judiciales.
2. Ejecutar las políticas y procedimientos de gestión de cartera que deba adoptar la empresa y coordinar con la Dirección de Interconexión la adopción de los mismos para el adecuado control de los ingresos provenientes de los operadores que tengan suscritos contratos de interconexión con la empresa.

3. Llevar el registro y control de la cartera de la empresa, su clasificación y depuración a nivel nacional.
4. Responder por el adecuado registro, seguimiento, recuperación y control de cartera nacional e internacional de la empresa.
5. Coordinar todo lo relacionado con las conciliaciones con otros operadores, socios y convenios que deba realizar la empresa.
6. Efectuar el cobro de las participaciones y demás servicios a las conectantes internacionales y controlar el pago de los servicios facturados a la empresa por el uso de la red internacional.
7. Responder por el suministro de la información requerida por el área jurídica para facilitar el proceso de cobro jurídico,
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Adicionar las funciones de la División Programación e Ingeniería y modificar las de la División de Gestión y Desarrollo de Servicios de la Vicepresidencia Técnico-Operativa, establecidas en el artículo 15 del Decreto 2462 de 1999, así:

De la División Programación e Ingeniería:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, gestión y control del espectro radioeléctrico asignado a la empresa, y asesorar a las diferentes áreas en el uso racional del mismo.

De la División de Gestión y Desarrollo de Servicios:

1. Trabajar en coordinación permanente con las áreas de operación y mantenimiento, comercial e informática, para garantizar la prestación de servicios de buena calidad extremo a extremo, desde la perspectiva de los clientes y de acuerdo con las etapas que conforman el ciclo de vida de un servicio.
2. Participar en conjunto con el área comercial y la División de Programación e Ingeniería en la definición e implantación de nuevos servicios, partiendo del conocimiento sobre las necesidades de comunicación de los clientes, de los estudios de mercado que se adelanten y de las políticas de mercadeo de la empresa.
3. Supervisar y evaluar las diferentes fases de preventa, estudio de factibilidad, implementación y activación que conforman el proceso de provisión de un servicio.
4. Supervisar el proceso de facturación y generar recomendaciones al área de Informática para hacerlo cada vez más óptimo de cara a las necesidades propias de los clientes.
5. Supervisar y coordinar la totalidad del proceso de atención de reclamos técnicos, en sus diferentes etapas de recepción, análisis, reparación y verificación de la ejecución de las acciones requeridas.
6. Supervisar las actividades asociadas a la reparación que pueden causar penalizaciones a favor del cliente por incumplimiento de los parámetros de continuidad del servicio pactados en caso de establecerse acuerdos de nivel de servicio.
7. Sugerir y coordinar pruebas extremo a extremo para identificar la raíz del problema de alguna falla de servicio.
8. Evaluar la calidad y oportunidad del proceso de atención de reclamos y de instalación de servicio.

9. Recomendar las normas técnicas para la negociación y homologación nacional de equipos, elementos de red y contratación de los servicios que presta la empresa.

10. Coordinar el cumplimiento de las normas de operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones.

11. Establecer, proponer y acordar los indicadores de gestión y productividad de los servicios, con el propósito de evaluar, controlar y recomendar estrategias que permitan mejorar la prestación de los mismos.

12. Recomendar al área correspondiente ejecutar las acciones que garanticen la satisfacción de la demanda del mercado a través de una planeación, expansión y modernización de las redes que forman parte de los sistemas de telecomunicaciones.

13. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento y Gestión de Red la planificación, verificación, determinación y ubicación de los recursos para la explotación y funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Aclarar en el artículo 15 del Decreto 2462 de 1999, la denominación de División Financiero-Administrativa por División de Administración de Recursos.

Artículo 11. Suprimir las funciones previstas en los numerales 27 y 28 de la División Técnico-Operativa, establecidas en el artículo 15 del Decreto 2462 de 1999, y adicionar las funciones de la División Comercial y Relaciones con el Cliente y de las Gerencias Departamentales tipo II, así:

De la División Comercial y Relaciones con el Cliente:

1. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Atención al Público, CAP y Servicio de Atención Indirecta, SAI y controlar la aplicación de los procedimientos relacionados con la verificación de tiquetería y productos.
2. Controlar la disponibilidad, distribución y venta de tarjetas prepago para teléfonos públicos.
3. Responder por el control y cumplimiento de los contratos con los agentes SAI y su interventoría.

De las Gerencias Departamentales Tipo II:

1. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Atención al Público, CAP y Servicio de Atención Indirecta, SAI y, controlar la aplicación de los procedimientos relacionados con la verificación de tiquetería y productos.
2. Controlar la disponibilidad, distribución y venta de tarjetas prepago para teléfonos públicos.
3. Responder por control y cumplimiento de los contratos con los agentes SAI y su interventoría.

Artículo 12. Suprimir la función prevista para la Vicepresidencia Comercial, en el numeral 9 del artículo 16 del Decreto 2462 de 1999, adicionar las funciones de la Gerencia de Ventas y modificar las funciones de la División de Atención al Cliente, así:

De la Gerencia de Ventas:

1. Fijar políticas y definir estrategias para garantizar el óptimo funcionamiento de los Centros de Atención al Público, CAP y Servicio de Atención Indirecta, SAI, y controlar la aplicación de los procedimientos correspondientes.

De la División de Atención al Cliente:

1. Dirigir, evaluar y optimizar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas y recursos en el ámbito nacional.
2. Promover y coordinar la elaboración y actualización de normas y procedimientos relacionados con la atención, trámite y solución de las peticiones, quejas y recursos.
3. Mantener actualizada la información que permita determinar las necesidades y requerimientos de los clientes y clientes potenciales.
4. Asesorar a los clientes en la solución de necesidades e inquietudes sobre los diferentes servicios.
5. Evaluar el grado de satisfacción de los clientes respecto a los servicios prestados, de tal manera que se introduzcan las mejoras que sean necesarias.
6. Evaluar la gestión de venta de los servicios, tanto en su proceso de pre y postventa, para efectuar los ajustes correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Las funciones de la Dirección de Interconexión y sus correspondiente Divisiones, serán las siguientes:

De la Dirección de Interconexión:

1. Estudiar y monitorear las tendencias mundiales de regulación con el propósito de evaluar la posibilidad de adaptación de éstas a los intereses de Telecom.

2. Determinar los parámetros y las estrategias de negociación para los contratos de interconexión y la adecuación de los vigentes, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, legales y financieros.
3. Supervisar desde el punto de vista técnico, legal y financiero el cumplimiento y desarrollo de los contratos de interconexión.
4. Planear las renegociaciones de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente.
5. Elaborar en coordinación con las gerencias, los anexos técnicos y financieros de los contratos y de los convenios a suscribir con empresas operadoras de telecomunicaciones.
6. Velar porque otras empresas operadoras de telecomunicaciones remitan oportunamente la información actualizada de los sistemas y equipos de interconexión, así como sus planes de expansión a corto, mediano y largo plazo.
7. Informar oportunamente a las empresas operadoras de telecomunicaciones, lo relacionado con planes de instalación o ampliación de sistemas o equipos que adelante la empresa.
8. Analizar y recomendar las medidas que se deban tomar cuando se presenten divergencias técnicas, operacionales, administrativas o financieras entre la empresa y otros operadores de telecomunicaciones.
9. En coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Gestión de Red, mantener actualizada la información sobre los equipos y sistemas disponibles directamente relacionados con la interconexión.
10. Las demás que lo sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Corresponsalías:

1. Coordinar con las Divisiones Facturación y de Gestión de Cartera, las liquidaciones de participaciones con corresponsales y realizar gestiones tendientes a dar cumplimiento a las normas establecidas por organismos internacionales y acuerdos suscritos.
2. Participar en reuniones con organismos comerciales y reguladores nacionales y extranjeros.
3. Mantener la base de información actualizada y disponible relacionada con la normatividad comercial internacional y nacional.
4. Proponer y participar en las negociaciones de acuerdos comerciales de marco general, de nuevos servicios y de proporcionalidad de tráfico.
5. Proponer y redactar los convenios que resulten de negociaciones comerciales relativos a los servicios internacionales de Telecom.
6. Analizar enrutamientos convenidos e informar sobre su desarrollo y comercialización.
7. Proponer estrategias comerciales que permitan un mejor poder de negociación frente a los corresponsales.
8. Elaborar el Plan de tránsito que contemple el cálculo de rutas, establecimiento de tarifas y políticas de liquidación de cuentas y llevar las estadísticas correspondientes.
9. Coordinar con la Vicepresidencia Técnico-Operativa la cuantificación y las prioridades en cuanto a enrutamiento para optimizar la gestión comercial, a fin de mantener y mejorar los servicios de corresponsales.
10. Proponer posiciones que debe adoptar la empresa frente a modificaciones de normativa

internacional en el área comercial internacional.

11. Coordinar con las Divisiones de Facturación y de Gestión de Cartera el cobro de los cargos de acceso y las participaciones de las conectantes.

12. Requerir de los corresponsales, los pagos de acuerdo a las normas internacionales definidas al respecto y la información suministrada por las divisiones de Facturación y de Gestión de Cartera.

13. Coordinar la gestión financiera de la corresponsalía internacional.

14. Elaborar informes de gestión relativos a estadísticas de tráfico, tasas de distribución, estado de situación de corresponsales y otros.

15. Mantener y mejorar posición e imagen de la empresa frente a corresponsales y entes internacionales.

16. Representar a la empresa en aspectos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con éstos.

17. Realizar estudios y convenios de nuevos servicios internacionales, respecto de aperturas o ampliación de rutas, establecimiento de un plan de tránsito y otros.

18. Negociar las tasas contables y las tasas de determinación de los servicios internacionales que preste la empresa.

19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

De la División de Interconexión:

1. Coordinar con las áreas de negocio y apoyo de la empresa, las acciones para atender las solicitudes de información de las entidades de regulación y control del sector, relacionadas con la función de interconexión.
2. Participar en las tareas de estudio, análisis de temas del sector y proponer la fijación de criterios que representen el interés de la empresa.
3. Asesorar a las empresas teleasociadas en los aspectos relacionados con la interconexión de sus redes con otros operadores.
4. Conocer el cumplimiento de las obligaciones regulatorias de los otros operadores que tengan incidencia en las condiciones de interconexión, entre otras: cubrimientos, prueba de imputación, actos no discriminatorios, y otros.
5. Desarrollar procesos de información y divulgación de los términos de los contratos de interconexión a las áreas de la empresa relacionadas directamente con la ejecución de los contratos.
6. Representar a la empresa en los comités de interconexión a nivel nacional y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
7. Atender las actividades relacionadas con la definición de estrategias de negociación de los contratos de interconexión con los otros operadores del país.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Suprimir del artículo 17 del Decreto 2462 de 1999, la función prevista en los numerales 31 y 37 de la División de Gestión del Servicio y los numerales 17 a 22 de la División de Informática y Tecnología, y adicionar en la Vicepresidencia de Capitel y en la

División de Desarrollo de Telecomunicaciones, las siguientes funciones:

De la Vicepresidencia de Capitel:

1. Asumir la Jurisdicción coactiva de aquellos asuntos de la Vicepresidencia en los que sea requerida.

De la División de Desarrollo de Telecomunicaciones:

1. Proponer las ampliaciones y modificaciones de enrutamiento conforme al tratamiento del tráfico.
2. Desarrollar la ingeniería de tráfico de los diferentes sistemas de telecomunicaciones, que permita la optimización de los recursos comprometidos en la explotación de los servicios.
3. Elaborar estudios de factibilidad de prestación de los servicios de Capitel dentro del Plan de Ordenamiento Territorial y el comité de legalización de barrios a nivel distrital.
4. Manejar y controlar el plan ambiental en la construcción de infraestructura.
5. Supervisar y reclamar sobre los daños causados a la infraestructura de la red de planta externa de Capitel, por constructores y otros operadores de servicios públicos.
6. Ejecutar y controlar la construcción de las acometidas de los inmuebles de los clientes de Capitel.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la adquisición o ampliación de infraestructura de red externa, evaluación de ofertas, elaboración de anexos técnicos y demás condiciones contractuales.
8. Realizar estudios y proponer la reubicación de infraestructura de planta externa por

impacto de los planes de desarrollo del territorio definido para Capitel.

Artículo 15. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, y modifica en lo pertinente el Decreto 2462 de 1999.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 15 de mayo de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

La Ministra de Comunicaciones,

Claudia de Francisco Zambrano.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.