



## Escuela Superior de Administración Pública

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS  
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

INFORME FINAL

KATHERINE LIZETH VELASCO BECERRA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP  
FACULTAD DE PREGRADO - TERRITORIAL CAUCA  
PROGRAMA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL  
POPAYÁN 2025-2

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS  
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

APOYAR A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL  
DESARROLLO DE DIFERENTES ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO Y DEL SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Asesor Académico:  
FRANCISCO JAVIER VARGAS CRUZ  
Docente

Asesora Institucional:  
DIANA GISSELA WILCHES TORRES  
Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP  
FACULTAD DE PREGRADO - TERRITORIAL CAUCA  
PROGRAMA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL  
POPAYÁN 2025-2

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>CONSIDERACIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO .....</b>	<b>5</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>8</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>9</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>MARCO HISTÓRICO.....</b>	<b>11</b>
<b>AVANCES DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SEGUNDO INFORME.....</b>	<b>17</b>
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL INFORME FINAL.....</b>	<b>24</b>
<b>DEFINICIÓN DEL PRODUCTO FINAL.....</b>	<b>31</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>33</b>

## INTRODUCCION

La siguiente propuesta de Plan de Trabajo se crea con el objetivo de encaminar y estructurar las actividades a desarrollar durante el periodo que realizaré de práctica administrativa en la Comisión de Regulación de Comunicaciones en la ciudad de Bogotá D.C.

Como estudiante de décimo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública en adelante ESAP, estoy comprometida con culminar de manera satisfactoria mi etapa de formación académica, es por ello que deseo contribuir al funcionamiento eficaz de la Comisión de Regulación de Comunicaciones en adelante CRC, aportando desde mi nivel educativo con las distintas funciones asignadas según Resolución de vinculación educativa que emitió la entidad.

El plan de trabajo que a continuación se enuncia se centra en objetivos claves e importantes que buscan potenciar mi aprendizaje y aportar en gran medida al fortalecimiento de la dependencia de Gestión Administrativa y Financiera, esta práctica va direccionada hacia el apoyo a la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera de la Comisión de Regulación de Comunicaciones de la ciudad de Bogotá, que es donde se realizará el seguimiento, apoyo, reporte, trámite, consolidado e informes para el fortalecimiento y ejecución de los diferentes procesos, con la vigilancia de la Dra. Diana Gissela Wilches Torres Coordinadora de la dependencia, quién será la persona encargada de orientarme durante los siguientes 4 meses de duración de la práctica administrativa.

### El informe se divide en 3 partes:

La primera parte hace referencia al plan de trabajo a ejecutar en mi práctica administrativa en la ciudad de Bogotá D.C, donde se referencian aspectos como: la definición del tipo de práctica administrativa, los objetivos, el cronograma de actividades, el marco conceptual y la metodología.

En la segunda parte se pretende presentar el segundo informe correspondiente a los primeros dos (2) meses y medio de la práctica administrativa en el proceso de Gestión del Talento Humano de la Comisión de Regulación de Comunicaciones en la ciudad de Bogotá.

Por último, en la tercera parte del presente trabajo se consolidará la información necesaria para darle cierre al proceso realizado en los 4 meses, junto con la descripción del producto final que acompañará este informe.

## **CONSIDERACIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO**

Para la realización de la práctica administrativa, se tienen en cuenta las tres partes involucradas: pasante, asesor académico y asesor institucional, donde cada uno de ellos se pone de acuerdo y traza su ruta de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente plan de trabajo.

Dando cumplimiento con el requerimiento de la escuela en cuanto al tiempo establecido para prácticas administrativas, esta da inicio el 11 de septiembre de 2025 y termina el 11 de enero de 2026.

## **JUSTIFICACIÓN**

La realización de esta práctica administrativa se justifica en múltiples aspectos que convergen para brindar un valor significativo tanto académico como práctico. En primer lugar, está en consonancia con el requisito académico de la ESAP como opción de grado para obtener el título de pregrado correspondiente, lo que evidencia su relevancia en el contexto educativo y profesional. Y, en segundo lugar, la práctica en mención se fundamenta en su pertinencia para abordar aspectos cruciales de la Administración Pública, particularmente en el ámbito de los procesos que lleva a cabo la dependencia de Gestión Administrativa y Financiera de la CRC.

La realización de la presente práctica administrativa se fundamenta en la necesidad de fortalecer y optimizar las actividades concernientes al área de Talento Humano y el Sistema Integrado de Gestión. Es por lo que, este plan de trabajo se enmarca en un compromiso claro con el mejoramiento continuo del funcionamiento de esta área de la entidad, contribuyendo así al desarrollo integral de toda la Dependencia.

Las actividades y objetivos trazados para esta práctica están diseñados para abordar áreas clave de mejora dentro del área de Talento Humano de la CRC, donde encontraremos desde el apoyo en el desarrollo y apropiación de la Política de Integridad, apoyo en la gestión de verificación de requisitos de aspirantes, apoyo en el cálculo de indicador de cobertura (registros, revisión de asistencias), acompañamiento en el proceso de actualización de Procedimientos y Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano y apoyo en la atención de solicitudes a usuarios internos y gestión de información del proceso de Gestión del Talento Humano.

En resumen, la práctica administrativa en la Comisión de Regulación de Comunicaciones en la ciudad de Bogotá se justifica debido a su contribución al mejoramiento en el funcionamiento de la dependencia de Gestión Administrativa y Financiera, mediante el apoyo y fortalecimiento de sus actividades administrativas. Este enfoque estratégico busca no solo optimizar los procesos internos de la entidad, sino también promover el bienestar y desarrollo de toda la planta de personal de la entidad a través de una gestión eficaz y transparente.

## **OBJETIVOS**

### Objetivo General

- ✓ Apoyar a la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera en el desarrollo de diferentes actividades de Talento Humano y del Sistema Integrado de Gestión.

## Objetivos Específicos

- ✓ Apoyar en el desarrollo y la apropiación de la Política de Integridad.
- ✓ Apoyar en la gestión de verificación de requisitos y documentos de aspirantes.
- ✓ Apoyar en el cálculo de indicador de cobertura.
- ✓ Acompañar en el proceso de actualización de Procedimientos y Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Apoyar en la atención de solicitudes a usuarios internos y gestionar la información del proceso de Gestión del Talento Humano.

## MARCO CONCEPTUAL

- **Administración Pública:** se entiende la disciplina y también el ámbito de acción en materia de gestión de los recursos del estado, de las empresas públicas y de las instituciones que componen el patrimonio público.
- **Gestión del Talento Humano:** Es una rama de la administración que se enfoca en maximizar la eficiencia y productividad del equipo humano de una organización al asegurar una mayor satisfacción laboral y desarrollo profesional.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan para generar valor, los cuales transforman entradas en resultados.
- **Ciclo de Mejora:** Planear, Hacer, Verificar, Actuar
- **Sistema Integrado de Gestión SIG:** Sistema mediante el cual se pueden evidenciar las mejoras continuas de diferentes procesos y productos, donde se incorporan la Gestión del Riesgo y las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

La metodología para el desarrollo de mi práctica administrativa en la CRC consta de describir las diferentes actividades que como practicante desarrollaré a lo largo de los 4 meses como apoyo en la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera en el área de Talento Humano.

- ✓ Recopilar, analizar y sintetizar información de las diferentes circulares y resoluciones emitidas por la función pública para el desarrollo y apropiación del código y la Política de Integridad en la entidad.
- ✓ Recopilación y análisis de información relevante sobre las bases de datos, aplicativos y encuestas que realiza el área de Talento Humano para realizar una caracterización de la planta de personal de la entidad.
- ✓ Validar los requisitos de los servidores aspirantes a posesionarse en los diferentes cargos de la entidad, así como el cálculo de los diferentes indicadores de cobertura (como los registros y revisión de asistencias a las diferentes actividades de Talento Humano que plantea la entidad).
- ✓ Revisión detallada de la Matriz de Riesgos establecida en el Plan Estratégico de Talento Humano que la entidad debe actualizar según corresponda.
- ✓ Análisis detallado de los planes, formatos y matrices con los que cuenta la entidad para su respectiva mejora.
- ✓ Apoyar en la atención de solicitudes a usuarios internos, direccionando las solicitudes de acuerdo con el requerimiento.
- ✓ Desarrollo de procedimientos y actualizaciones para la adecuada gestión de la información en el área de Talento Humano en la entidad.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Esta herramienta es esencial para elaborar el calendario de mi plan de trabajo o actividades a desarrollar durante la práctica, a continuación, en este cronograma se establece la duración de la Práctica administrativa, el mes de inicio y el mes final de cada tarea o actividad planteada.

Objetivo Correspondiente	Actividades de Plan de Prácticas Administrativas	Sept	Oct	Nov	Dic	Enero
<b>Apoyar en el desarrollo y apropiación de la Política de Integridad</b>	Recopilar, analizar y sintetizar información de las diferentes circulares y resoluciones emitidas por la función pública para el desarrollo y apropiación del código y la Política de Integridad en la entidad.	X	X	X	X	X
<b>Apoyar en la gestión de verificación de requisitos de aspirantes</b>	Validar los diferentes requisitos de los aspirantes a posesionarse en los diferentes cargos de la entidad.	X	X	X	X	X
<b>Apoyar en el cálculo de indicador de cobertura (Registros de asistencia, revisiones)</b>	Recopilación y análisis de información relevante sobre las bases de datos, aplicativos y encuestas que realiza el proceso de Gestión de Talento Humano como insumo sobre el nivel de impacto en los servidores con las diferentes capacitaciones y/o actividades realizadas.	X	X	X	X	
<b>Apoyar en el proceso de actualización de Procedimientos y Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano</b>	Revisión detallada y actualización de la Matriz de Riesgos establecida en el Plan Estratégico de Talento Humano que la entidad debe actualizar según lineamientos de Función Pública.		X	X	X	
<b>Apoyar en la atención de solicitudes a usuarios internos y gestión de información del proceso de Gestión del Talento Humano</b>	Acompañamiento en la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, el apoyo logístico y administrativo del Plan de Capacitación, así como la atención oportuna de requerimientos de los colaboradores y la gestión de información necesaria para el adecuado funcionamiento del Proceso de Gestión de Talento Humano.	X	X	X	X	X

## DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Comisión de Regulación de Comunicaciones en adelante CRC, es una entidad pública cuya sede se encuentra ubicada en la Ciudad de Bogotá, capital de la República de Colombia, en la Localidad de Chapinero, es una entidad que tiene como objetivo,

Garantizar que los colombianos disfruten de mejores servicios de comunicación y contenidos de calidad para todos los usuarios y televidentes de nuestro país, se encarga de diseñar las normas bajo las cuales se deben prestar de manera eficiente los servicios de comunicación y postales. (Canal CRCCol, 2021)

En la entidad se promueve de manera interactiva la relevancia de los diferentes agentes que hacen parte de un ecosistema digital permitiendo el bienestar social, por lo tanto la población beneficiaria son los 52'695.952 millones de habitantes, según cifras del Departamento Administrativo Nacional de Estadística en adelante DANE para el año 2024 en Colombia, es por lo que la CRC “protege los derechos de usuarios y televidentes, impulsa el despliegue de la infraestructura en redes y servicios de telecomunicaciones necesarios para mejorar la cobertura en zonas rurales y urbanas para mejorar la conectividad” (Canal CRCCol, 2021).

El origen de la entidad se da un año posterior a la Constitución Política de 1991, donde se estableció un nuevo marco para las Telecomunicaciones dentro de los servicios públicos, permitiendo tanto el monopolio como la libre competencia, fue entonces mediante el artículo 69 de la Ley 142 de 1994 que se crea como unidad administrativa especial, con independencia administrativa, técnica y patrimonial, la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones (CRT), como una unidad adscrita al Ministerio de Comunicaciones, con el objetivo de regular y promover la competencia en el sector. Durante más de 15 años operó junto al Ministerio, el Fondo de Comunicaciones y la Superintendencia de Servicios Públicos. Sin embargo, con la Ley 1341 de 2009, se reestructuró el sector de las TIC, finalmente la entidad se consolida estructuralmente y cambia su nombre a Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), asumiendo de esta manera un rol más activo en un entorno de mayor competencia, en virtud de esto, la entidad deja de regular servicios públicos domiciliarios y asume nuevas funciones como darle prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promover prioritariamente el acceso a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones para la población pobre y vulnerable, libre competencia, uso eficiente de la infraestructura y de los recursos escasos, entre otras.

En el año 2019, se expide la Ley 1978 donde se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), crea un regulador único, distribuye competencias y busca incentivar la inversión privada, “ARTÍCULO 15. Modifíquese el artículo 19 de la Ley 1341 de 2009, el cual quedará así: ARTÍCULO 19. Creación, naturaleza y objeto de la Comisión de Regulación de Comunicaciones”. Dentro de sus objetivos está realizar la simplificación del marco regulatorio, la promoción de la televisión y radio públicas, y la consolidación de un marco para el desarrollo y la democratización del acceso a las TIC en el país.

## AVANCES DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

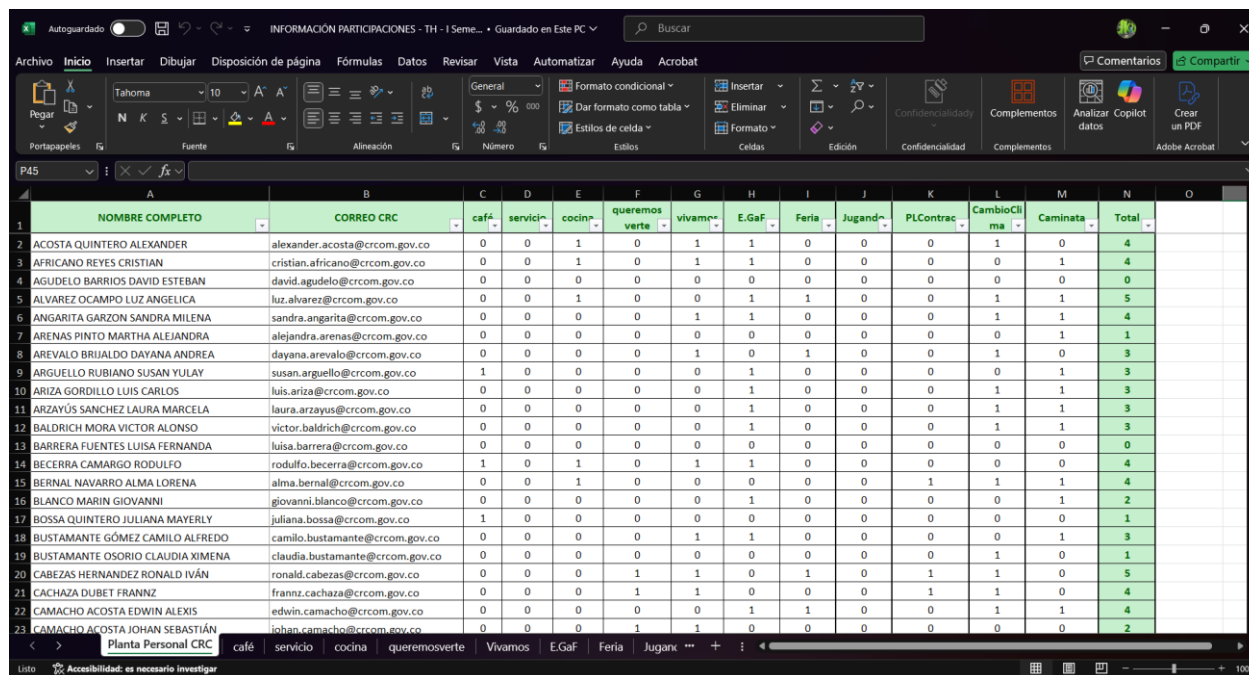
El día 11 de septiembre inicié la práctica administrativa en la Comisión de Regulación de Comunicaciones en la ciudad de Bogotá. Me recibió la abogada del proceso de Gestión de Talento Humano, la Sra. Catherine Vera, quien me direccionó al 8° piso del edificio donde se encuentra la entidad, este piso es uno de los tres pisos que conforman la entidad.

Durante la bienvenida a la entidad, ella me realizó un pequeño recorrido por el 8° piso donde estaría mi lugar de trabajo y me indico las áreas que allí se encuentran funcionando, luego subimos al 9° piso donde me indicó que allí laboran dos áreas, el área de Tecnologías de la Informática y Servicio al Ciudadano donde les da la bienvenida la persona que se encuentra en la recepción y en el 10° piso se encuentran las secretarías de los cargos directivos y las oficinas de los Comisionados.

Después de este cálido recorrido, la Sra. Catherine me comenta sobre la entidad, sus objetivos estratégicos, su misión y visión 2029 y algo que destacó fue el Propósito Superior con el que cuenta la entidad y la importancia que tiene como regulador de los operadores de Servicios de Comunicación y Postales, permitiendo que el servicio que se le presta a la ciudadanía sea cada vez mejor.

Seguidamente, la Sra. Catherine Vera se dispuso a entregarme el Acta de Inicio y la carta de confidencialidad, en el Acta se dejaron en firme las funciones anteriormente descritas en la Resolución mediante la cual se realizó mi vinculación formativa con la entidad, después de ellos, me presentó con la Sra. Martha Valenzuela, quien tiene el cargo de Asesor en la entidad, siendo una funcionaria con más de 20 años de antigüedad, me comunica que va a ser la persona que acompañará mi proceso junto con la Dra. Diana Wilches que es la Coordinadora de la Dependencia, la Sra. Martha, me explica varios de los procesos de los cuales haré el apoyo pertinente y a continuación detallo y adjunto algunas de las evidencias que tengo en lo que ha transcurrido desde el primer día de la práctica:

Anexo 1. Tabla de Excel donde se recopila toda la información de las personas que participaron de las diferentes actividades o capacitaciones en el primer semestre de 2025.

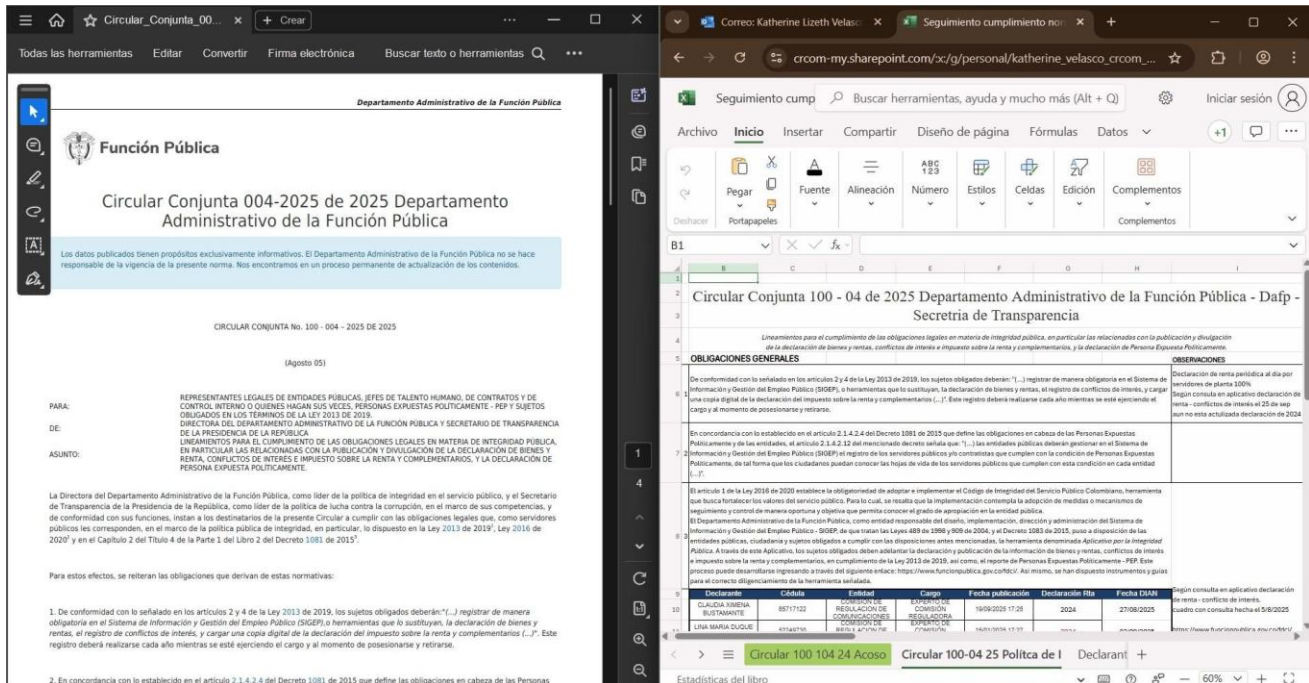


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	NOMBRE COMPLETO	CORREO CRC	café	servici	cocin	queremos verte	vivamos	E.GaF	Feria	Jugand	PLContrac	CambioClima	Caminata	Total	
2	ACOSTA QUINTERO ALEXANDER	alexander.acosta@crcom.gov.co	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	4	
3	AFRICANO REYES CRISTIAN	cristian.africano@crcom.gov.co	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	4	
4	AGUDELO BARRIOS DAVID ESTEBAN	david.agudelo@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	ALVAREZ OCAMPO LUZ ANGELICA	luz.alvarez@crcom.gov.co	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	5	
6	ANGARITA GARZON SANDRA MILENA	sandra.angarita@crcom.gov.co	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	4	
7	ARENAS PINTO MARTHA ALEJANDRA	alejandra.arenas@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
8	AREVALO BRUJALDO DAYANA ANDREA	dayana.arevalo@crcom.gov.co	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	3	
9	ARGUELLO RUBIANO SUSAN YULAY	susan.arguello@crcom.gov.co	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3	
10	ARIZA GORDILLO LUIS CARLOS	luis.ariza@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	3	
11	ARZAYÚS SANCHEZ LAURA MARCELA	laura.arzayus@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	3	
12	BALDRICH MORA VICTOR ALONSO	victor.baldrich@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	3	
13	BARRERA FUENTES LUISA FERNANDA	luisa.barrera@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	BECCERRA CAMARGO RODOLFO	rodolfo.beccerra@crcom.gov.co	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	4	
15	BERNAL NAVARRO ALMA LORENA	alma.bernal@crcom.gov.co	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	4	
16	BLANCO MARIN GIOVANNI	giovanni.blanco@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	
17	BOSSA QUINTERO JULIANA MAYERLY	juliana.bossa@crcom.gov.co	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
18	BUSTAMANTE GÓMEZ CAMILO ALFREDO	camilo.bustamante@crcom.gov.co	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	3	
19	BUSTAMANTE OSORIO CLAUDIA XIMENA	claudia.bustamante@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
20	CABEZAS HERNANDEZ RONALD IVÁN	ronald.cabezas@crcom.gov.co	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	5	
21	CACHAZA DUBET FRANNZ	franz.cachaza@crcom.gov.co	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	4	
22	CAMACHO ACOSTA EDWIN ALEXIS	edwin.camacho@crcom.gov.co	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
23	CAMACHO ACOSTA JOHAN SEBASTIÁN	johan.camacho@crcom.gov.co	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	

Fuente: Elaboración propia.

La recopilación de los datos de las personas que asisten a las diferentes actividades realizadas por el proceso de Gestión del Talento Humano da indicios para saber si las capacitaciones están siendo de interés para el personal de la entidad y si están generando impacto positivo en los diferentes ámbitos de su ciclo como servidores públicos.

## Anexo 2. Avances acerca del desarrollo y apropiación de la Política de Integridad en la CRC.



The image shows two overlapping windows. The left window displays a Microsoft Word document titled 'Circular Conjunta 004-2025 de 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública'. The document content includes the title, a date (Agosto 05), and a list of recipients (PARA: REPRESENTANTES LEGALES DE ENTIDADES PÚBLICAS, JEFES DE TALENTO HUMANO, DE CONTRATOS Y DE CONTROL INTERNO O QUIENES HAGAN SUS VECES, PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE - PEP Y SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY 2013 DE 2019). The right window shows an Excel spreadsheet with a table containing the following data:

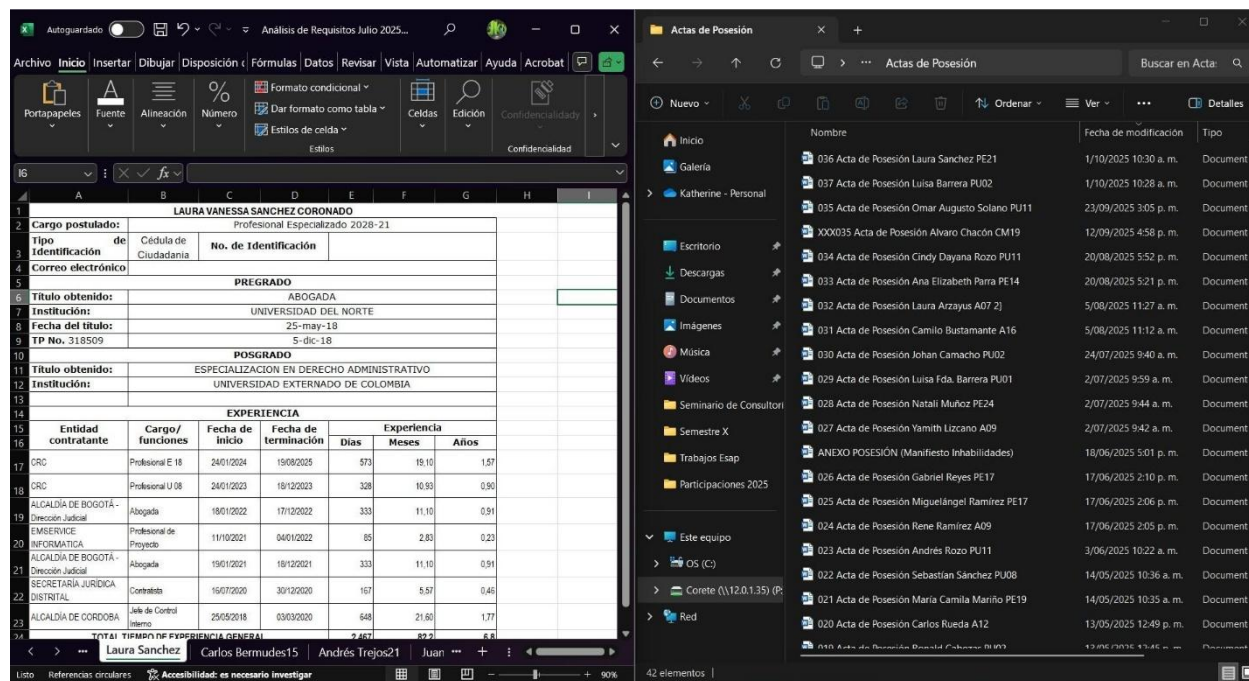
Declarante	Cargo	Fecha publicación	Declaración R1	Fecha D124
CLAUDIA MARÍA BUSTAMANTE	RESPONSABLE DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES	16/09/2023 17:26	2024	27/08/2025
LINÉA MARÍA CUQUE	RESPONSABLE DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES	16/09/2023 17:37		

*Fuente: Excel realizado a partir de la información de la Circular del Departamento Administrativo de la Función Pública*

Una vez el funcionario se posesiona en la entidad, adquiere derechos y deberes que se deben cumplir, es por lo que el Departamento Administrativo de la Función Pública emite circulares para que desde el proceso de Gestión de Talento Humano se cumplan las disposiciones aquí descritas, y para que ante el hecho de que se les realice una auditoría se encuentren hallazgos negativos en la entidad.

Es por lo que he venido apoyando en la revisión de la circular del Código de Integridad para realizar un plan de trabajo y de esta manera socializar al personal de la entidad para que todos sepan quienes deben cargar la Declaración de Renta del año 2024, quienes deben informar si tienen un Conflicto de Interés y si aplican como Personas Políticamente Expuestas.

Anexo 3. Validar los requisitos de los servidores aspirantes a posesionarse en los diferentes cargos de vacancia en la entidad.

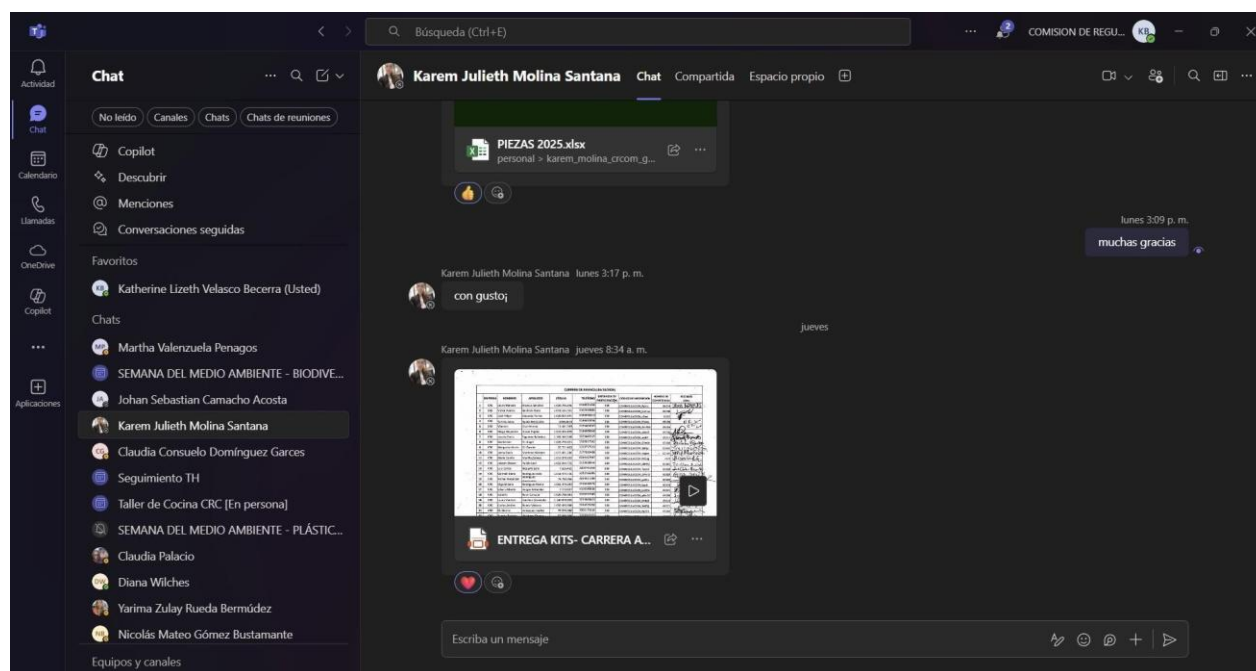


EXPERIENCIA						
Entidad contratante	Cargo/funciones	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Experiencia		
				Días	Meses	Años
GRC	Profesional E 18	24/01/2024	15/09/2025	573	19.10	1.57
GRC	Profesional U 08	24/01/2023	19/12/2023	328	10.93	0.90
ALCALDÍA DE BOGOTÁ - Dirección Judicial	Abogada	18/01/2022	17/12/2022	333	11.10	0.91
EMBERSENCE INFORMATICA	Profesional de Proyecto	11/10/2021	04/01/2022	85	2.83	0.23
ALCALDÍA DE BOGOTÁ - Dirección Judicial	Abogada	19/01/2021	18/12/2021	333	11.10	0.91
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Contratado	15/07/2020	30/12/2020	167	5.57	0.46
ALCALDÍA DE CORDOBA	Ajete de Control Interno	25/09/2018	03/03/2020	648	21.60	1.77
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL				2.467	89.21	6.8

Fuente: Comisión de Regulación de Comunicaciones.

La entidad constantemente debe estar realizando el análisis de requisitos de los funcionarios que se encuentran en la planta de personal de la entidad, posteriormente los postulan ante los Comisionados para ascensos en cualquiera de los tipos de cargos, es así como deben validar constantemente que se cuente con los registros actualizados de toda la base de datos de los servidores, revisar que no tengan inhabilidades, que su Tarjeta Profesional esté vigente y que no cuente con sanciones, cuando el funcionario cumple con los requisitos y continúa en el proceso de ingreso, se procede a realizar la carta de aceptación que va de la mano con el Acta de posesión donde se especifica cargo, grado, tipo de cargo (LNR, Carrera o Provisional) y salario de acuerdo al Decreto Salarial de la vigencia.

*Anexo 4. Documentos digitalizados que posteriormente van a las carpetas de Recursos Humanos del servidor de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.*



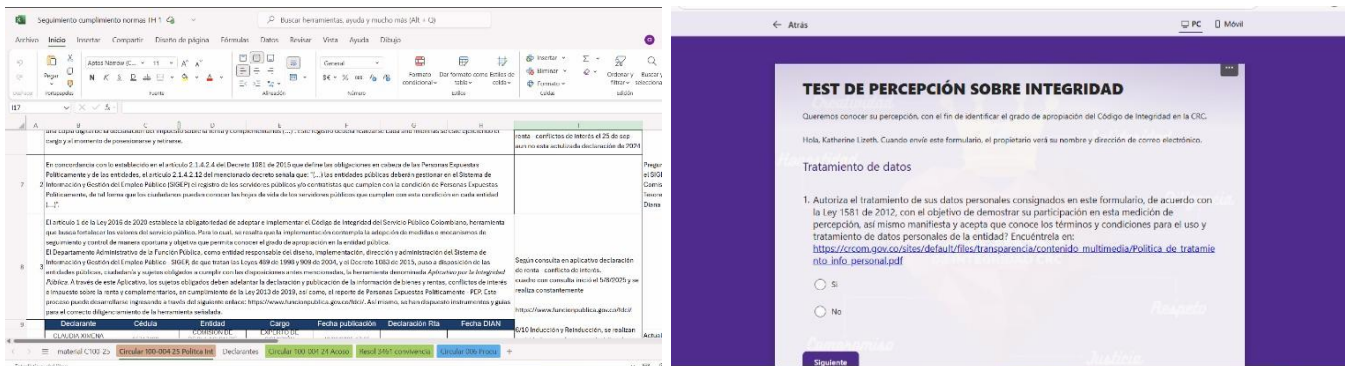
*Fuente: Elaboración propia.*

En la entidad, por temas de confidencialidad o digitalización de documentos ya sea de Información Pública, Clasificada o Reservada, se debe solicitar en el área de recepción que se escaneen los documentos y la comunicación interna de la entidad se da a través de Teams, el proceso de Gestión de Talento Humano dentro de sus funciones tiene el Bienestar e Incentivos para los funcionarios de la entidad, es por ello que una de esas actividades es permitir el esparcimiento, recreación y deporte de las personas que componen la planta de personal de la CRC participando en diferentes actividades estipuladas en el Plan Estratégico de Talento Humano y su Plan de Bienestar a lo largo del año.



# ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SEGUNDO INFORME

## Anexo 5. Avances en el desarrollo de la Política de Integridad en la CRC



Fuente: Comisión de Regulación de Comunicaciones

Según lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en adelante DAFP y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, las cuales emitieron la Circular 100-004 de 2024, donde se establece que las entidades deben actualizar la información de las Personas Expuestas Políticamente (PEP) que se encuentran vinculadas a la entidad, deben cumplir con obligaciones respecto a Integridad y Transparencia, las cuales deben hacer de manera pública la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés que se puedan presentar, se procede a realizar una reunión del equipo de Gestión del Talento Humano para hablar acerca de la Circular, aquí se establecen unas actividades en las cuales debo apoyar, como por ejemplo, realizar de manera semanal la validación en la herramienta de Función Pública denominada *Aplicativo por la Integridad Pública* para verificar que los funcionarios cumplan con los artículos 2 y 4 de la Ley 2013 de 2019, alimentar el Excel de acuerdo a las diferentes actividades, capacitaciones, recopilación de información acerca de la Política de Integridad en la CRC.

*Anexo 6. Fotografías de la actividad “Vivamos el Código” implementada por el proceso de Gestión del Talento Humano de la CRC para la apropiación del Código de Integridad.*



*Fuente: Elaboración propia*

Desde la emisión de la Circular 100-004 de 2024, el proceso de Talento Humano de la CRC ha decidido apostarle a realizar diferentes actividades para que los funcionarios puedan familiarizarse y conocer acerca de la Política de Integridad, se establecen unas fechas para dar cumplimiento al punto 3 de la Circular, donde habla del artículo 1 de la Ley 2016 de 2020 en el cual se debe avanzar en la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se deben adoptar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el grado de apropiación de la entidad pública.

De esta manera desde el proceso de Talento Humano se programan reuniones semanales con un grupo de funcionarios donde se socializan los diferentes valores de los Servidores Públicos, la entidad también realiza un Test de apropiación del Código, el cual se comparte mediante correo electrónico para que sea respondido por los servidores de la entidad y poder darle seguimiento al grado de apropiación que se tiene acerca del Código de Integridad.



# Anexo 7. Avances en el proceso de actualización de la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano

Riesgo	Cuarta Identificación	Causa Raíz	Suceso	Descripción del Riesgo	Clase	Clasificación del Riesgo	Procesos con los que interactúa la actividad	Probabilidad Inicial	Probabilidad Actual	Criterios de Impacto	Observación de control	Impacto Inicial	Impacto Actual	# Riesgo	# Control	Descripción del Control	Responsable	Acción	Documentación	Intendencia	Evidencia
1	Excesivos y Resolutores	Excesivos, Resolutores, Serenatos y Serenatos por parte de los funcionarios	Seguros y Salud en el Trabajo	El riesgo de que los funcionarios no estén debidamente capacitados para el desempeño de sus funciones.	Operación	Alta	12	Alta	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	Medio-Alto	Medio-Alto	2	1	El Coordinador de Talento Humano y responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza regularmente la formulación del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta los resultados del seguimiento realizado al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para presentar al Comité Interdisciplinario de Gestión para la Seguridad Industrial de la entidad.	Coordinador de Talento Humano y Javier Cuesta	Documentado	Continúa	Con Registro	Acta de Consejo
				El riesgo de que los funcionarios no estén debidamente capacitados para el desempeño de sus funciones.	Operación	Alta	12	Alta	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	Medio-Alto	Medio-Alto	2	2	El Coordinador de Talento Humano y responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza regularmente el monitoreo de los funcionarios y realiza el seguimiento de los planes de mejora y planes de contingencia de los funcionarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coordinador de Talento Humano y Javier Cuesta	Documentado	Continúa	Con Registro	
				El riesgo de que los funcionarios no estén debidamente capacitados para el desempeño de sus funciones.	Operación	Alta	12	Alta	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	Medio-Alto	Medio-Alto	2	3	El Coordinador de Talento Humano y responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza regularmente el monitoreo de los funcionarios y realiza el seguimiento de los planes de mejora y planes de contingencia de los funcionarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coordinador de Talento Humano y Javier Cuesta	Documentado	Continúa	Con Registro	
				El riesgo de que los funcionarios no estén debidamente capacitados para el desempeño de sus funciones.	Operación	Alta	12	Alta	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	El riesgo afecta la imagen de la entidad por ser una actividad que se realiza frente al público.	Medio-Alto	Medio-Alto	3	4	El Coordinador de Talento Humano y responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza regularmente el monitoreo de los funcionarios y realiza el seguimiento de los planes de mejora y planes de contingencia de los funcionarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coordinador de Talento Humano y Javier Cuesta	Documentado	Continúa	Con Registro	

Fuente: Elaboración propia

En el marco de los lineamientos emitidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, la guía de Riesgos en su versión No. 7 solicita la revisión de cada una de las matrices de Riesgos de la entidad y su actualización es por ello que desde el objetivo de apoyar en el proceso de actualización de Procedimientos y Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano, se realiza una primera reunión con el área de Planeación y Control Interno donde ellos una vez realizan la lectura minuciosa de la nueva actualización, nos comparte a grandes rasgos lo que se debe contemplar y cómo se deben realizar los ajustes, es por lo que me compete, leer cada uno de los riesgos que se encuentran en la Matriz del proceso de Talento Humano, actualizarlos, sintetizarlos y revisar también cada uno de los controles y sus modificaciones, según las sugerencias y los requerimientos pertinentes que realiza Control Interno.

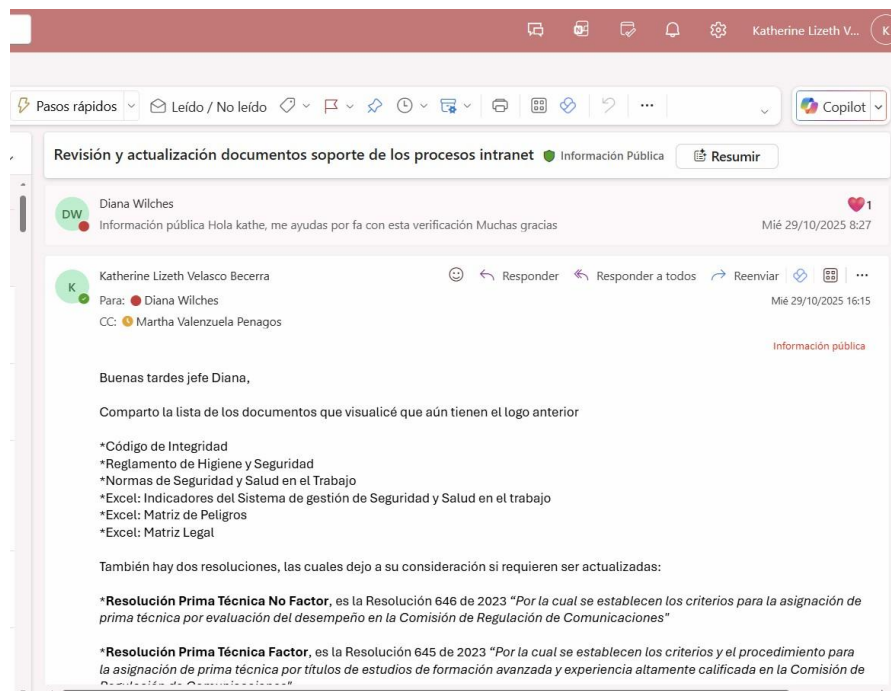
*Anexo 8. Avances de gestión de la información del proceso de Gestión de Talento Humano*



*Fuente: Elaboración propia*

Como parte de la dinámica organizacional del proceso de Talento Humano, en la cual estoy desarrollando mi práctica administrativa, se lleva a cabo una reunión semanal con el equipo de trabajo, esto con el propósito de hacer seguimiento a las tareas asignadas y revisar el avance de cada una de ellas. Estas sesiones permiten mantener una comunicación efectiva entre los integrantes del área, también para identificar posibles dificultades, lecciones aprendidas, establecer prioridades y garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales. Mi participación en estas reuniones ha sido fundamental para comprender el funcionamiento interno del proceso y de la entidad, así como el fortalecimiento en el trabajo colaborativo y aportar activamente en el desarrollo de las actividades encomendadas.

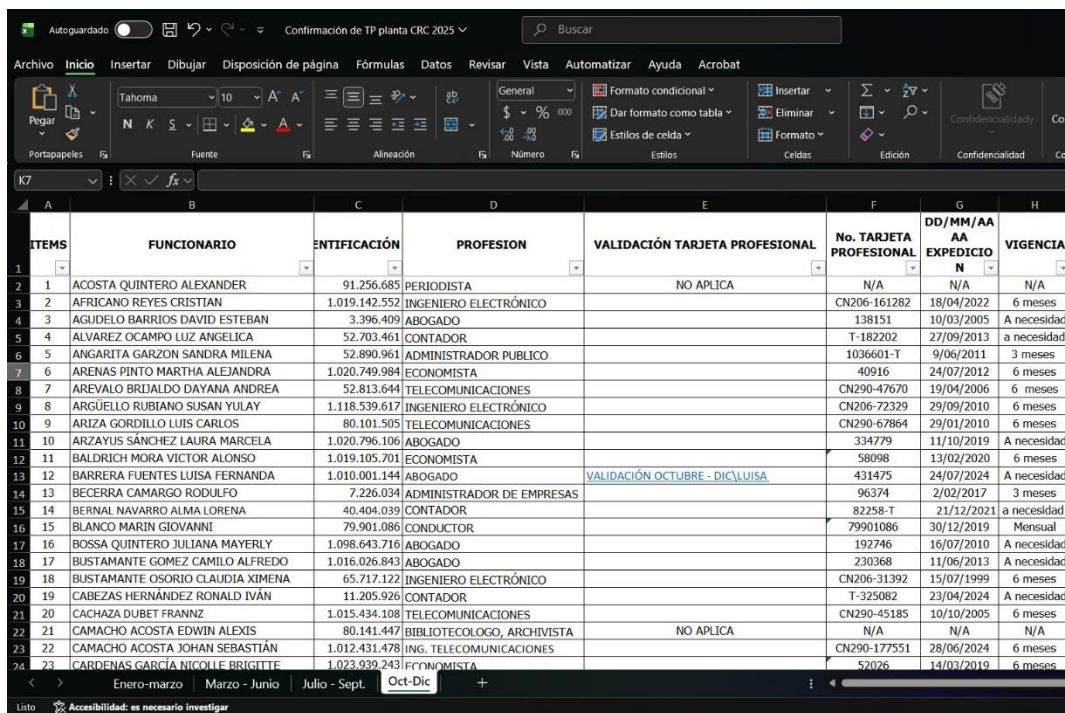
## Anexo 9. Apoyo en la atención de solicitudes a usuarios internos y gestión de información del proceso de Gestión del Talento Humano



Fuente: Elaboración propia

Como parte de las responsabilidades asignadas dentro del proceso de Gestión del Talento Humano, se me encomendó la tarea de revisar los documentos soporte relacionados con los procedimientos institucionales publicados en la Intranet. Unos de ellos fue la validación de los documentos con el nuevo logo de la entidad y con ello, se redireccionaba la información con la persona encargada del documento para conocer si también la actualización se debía realizar sobre el contenido de este. Entre los documentos a revisar estaban aquellos vinculados a Plan de bienestar, Plan de capacitación, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. El objetivo es garantizar la coherencia, pertinencia y funcionalidad de la información disponible para los usuarios internos.

*Anexo 10. Apoyo en la atención de solicitudes a usuarios internos y gestión de información del proceso de Gestión del Talento Humano*



ITEMS	FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	PROFESION	VALIDACIÓN TARJETA PROFESIONAL	No. TARJETA PROFESIONAL	DD/MM/AA AA EXPEDICION	VIGENCIA
1	ACOSTA QUINTERO ALEXANDER	91.256.685	PERIODISTA	NO APLICA	N/A	N/A	N/A
2	AFRICANO REYES CRISTIAN	1.019.142.552	INGENIERO ELECTRÓNICO		CN206-161282	18/04/2022	6 meses
3	AGUDELO BARRIOS DAVID ESTEBAN	3.396.409	ABOGADO		138151	10/03/2005	A necesidad
4	ALVAREZ OCAMPO LUZ ANGELICA	52.703.461	CONTADOR		T-182202	27/09/2013	a necesidad
5	ANGARITA GARZON SANDRA MILENA	52.890.961	ADMINISTRADOR PUBLICO		1036601-T	9/06/2011	3 meses
6	ARENAS PINTO MARTHA ALEJANDRA	1.020.749.984	ECONOMISTA		40916	24/07/2012	6 meses
7	AREVALO BRIDALDO DAYANA ANDREA	52.813.644	TELECOMUNICACIONES		CN290-47670	19/04/2006	6 meses
8	ARGÜELLO RUBIANO SUSAN YULAY	1.118.539.617	INGENIERO ELECTRÓNICO		CN206-72329	29/09/2010	6 meses
9	ARIZA GORDILLO LUIS CARLOS	80.101.505	TELECOMUNICACIONES		CN290-67864	29/01/2010	6 meses
10	ARZAYUS SÁNCHEZ LAURA MARCELA	1.020.796.106	ABOGADO		334779	11/10/2019	A necesidad
11	BALDRICH MORA VICTOR ALONSO	1.019.105.701	ECONOMISTA		58098	13/02/2020	6 meses
12	BARRERA FUENTES LUISA FERNANDA	1.010.001.144	ABOGADO	VALIDACIÓN OCTUBRE - DIC\LUISA	431475	24/07/2024	A necesidad
13	BECCERRA CAMARGO RODULFO	7.226.034	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS		96374	2/02/2017	3 meses
14	BERNAL NAVARRO ALMA LORENA	40.404.039	CONTADOR		82258-T	21/12/2021	a necesidad
15	BLANCO MARIN GIOVANNI	79.901.086	CONDUCTOR		79901086	30/12/2019	Mensual
16	BOSSA QUINTERO JULIANA MAYERLY	1.098.643.716	ABOGADO		192746	16/07/2010	A necesidad
17	BUSTAMANTE GOMEZ CAMILO ALFREDO	1.016.026.843	ABOGADO		230368	11/06/2013	A necesidad
18	BUSTAMANTE OSORIO CLAUDIA XIMENA	65.717.122	INGENIERO ELECTRÓNICO		CN206-31392	15/07/1999	6 meses
19	CABEZAS HERNÁNDEZ RONALD IVÁN	11.205.926	CONTADOR		T-325082	23/04/2024	A necesidad
20	CACHAZA DUBET FRANNZ	1.015.434.108	TELECOMUNICACIONES		CN290-45185	10/10/2005	6 meses
21	CAMACHO ACOSTA EDWIN ALEXIS	80.141.447	BIBLIOTECOLOGO, ARCHIVISTA	NO APLICA	N/A	N/A	N/A
22	CAMACHO ACOSTA JOHAN SEBASTIÁN	1.012.431.478	ING. TELECOMUNICACIONES		CN290-177551	28/06/2024	6 meses
23	CARDENAS GARCÍA NICOLLE BRIGITTE	1.023.939.243	ECONOMISTA		52026	14/03/2019	6 meses

*Fuente: Comisión de Regulación de Comunicaciones*

La entidad de manera trimestral realiza una validación de los diferentes documentos que puedan requerir de los servidores públicos, con el fin de garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de los requisitos institucionales, es por ello que se me encomendó la tarea de realizar una verificación de las Tarjetas profesionales según el cargo de cada funcionario, contrastando la información registrada con las bases de datos oficiales, esto con la finalidad de conocer que siguen vigentes o que no cuentan con sanciones, y para el caso de los conductores, que no cuenten con multas o infracciones.

Este apoyo permitió mantener actualizada la documentación para el ejercicio de funciones específicas, contribuyendo a la integridad del proceso de gestión del Talento Humano y al cumplimiento de los estándares normativos aplicables.

### Anexo 11. Apoyo en la atención de solicitudes a usuarios internos

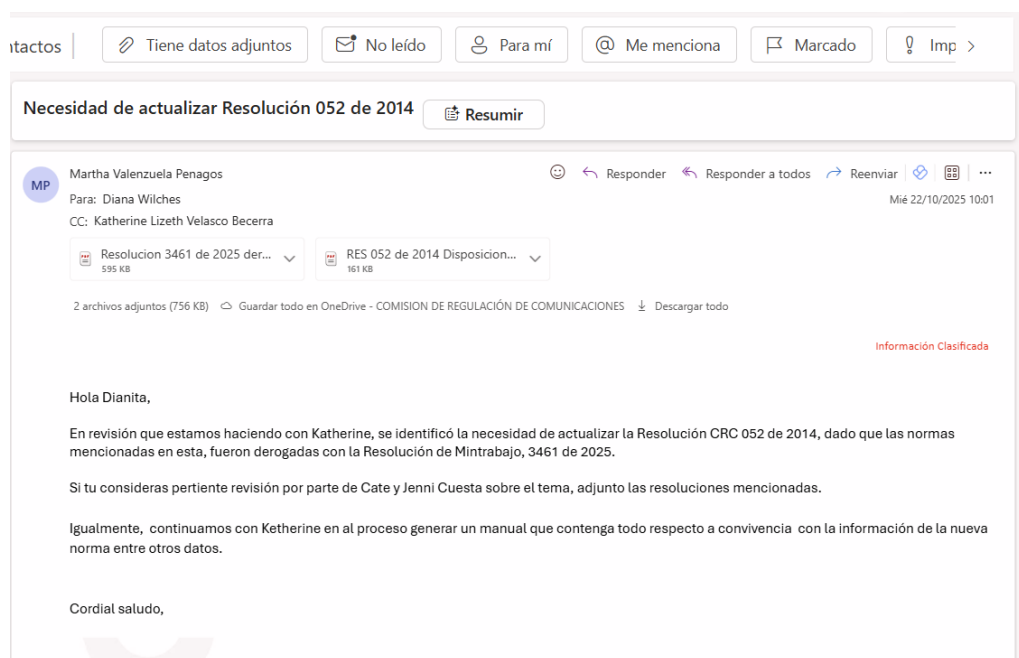


*Fuente: Elaboración propia*

En el marco de la atención a solicitudes de usuarios internos, brindé apoyo logístico y estratégico en la organización de la actividad institucional denominada "Un día con tu CRCito", orientada a la celebración del Día de los Niños. Como parte de esta colaboración, se me solicitó realizar la elaboración de los carnés de identificación para los participantes, tarea que ejecuté con responsabilidad y atención al detalle. Esta labor contribuyó al desarrollo logístico de la actividad, facilitando el control de ingreso mediante la lista de asistencia y la personalización de la experiencia para los niños asistentes, en coherencia con los objetivos de bienestar y vinculación institucional que brinda la entidad a los funcionarios públicos.

## ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL INFORME FINAL

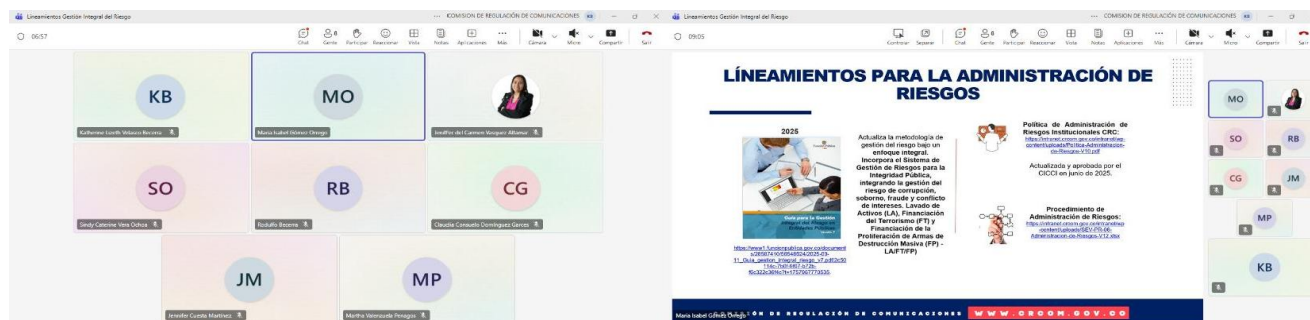
### *Anexo 12. Revisión de Resolución Interna de la CRC para proceso de actualización*



*Fuente: Elaboración propia*

Durante mi práctica administrativa en la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC -, desarrollé la actividad orientada a la revisión y propuesta de actualización de la Resolución Interna 052 de 2014 de la entidad, cuya finalidad era la creación del Comité de Convivencia Laboral, este proceso se originó debido a la expedición de la Resolución 3461 de 2025 por parte del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, esto con la finalidad de establecer los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas. Mi labor consistió en analizar la Resolución inicial de la CRC, identificar las disposiciones que requerían ajustes para alinearse con la normativa actual, y proponer las modificaciones necesarias para garantizar la coherencia jurídica y administrativa. Este trabajo contribuyó a la adecuación y actualización de los instrumentos internos de la entidad, asegurando el cumplimiento de los estándares regulatorios y fortaleciendo la gestión institucional.

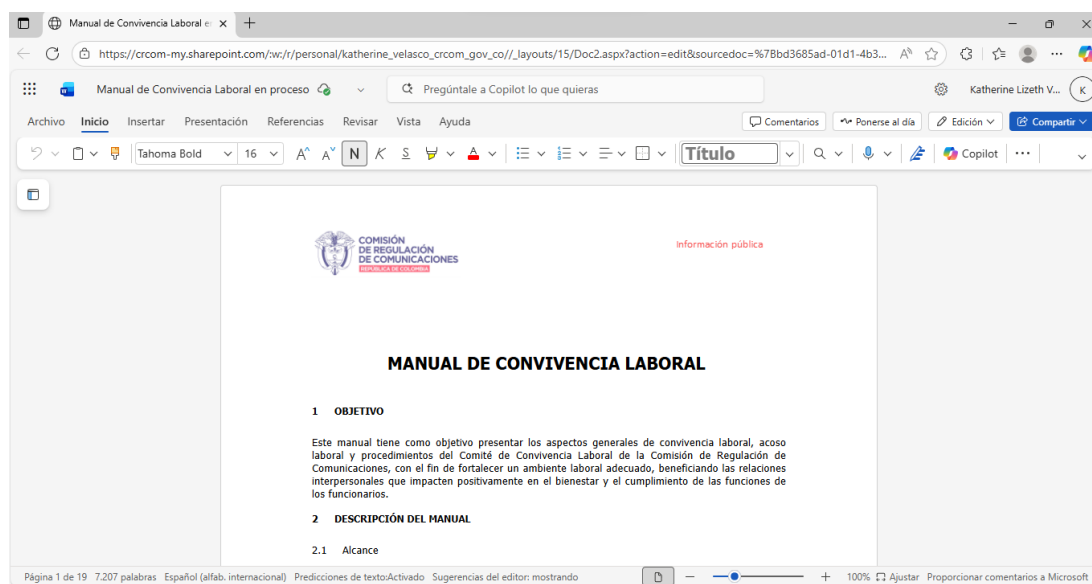
### Anexo 13. Avance en la Matriz de Riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano.



Fuente: Elaboración propia

Desde el área de Planeación se socializó la retroalimentación con cada uno de los equipos internos de la entidad, con el fin de que realizaran los ajustes y modificaciones pertinentes antes del envío final de la matriz. En este contexto, participé activamente en mesas de trabajo con el equipo de Talento Humano, estas sesiones permitieron identificar riesgos asociados a los procesos internos, evaluar su impacto y probabilidad, y definir acciones de mitigación alineadas con la normativa vigente y las directrices de Función Pública. Como resultado, se avanzó en la reorganización de las categorías de riesgo, la incorporación de nuevos controles —corrigiendo aquellos que se presentaban como simples actividades— y el ajuste de los cargos para los responsables, fortaleciendo la gestión preventiva y la toma de decisiones estratégicas. Este trabajo contribuyó a garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de los estándares de control interno establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

## Anexo 14. Avances de la Elaboración del Manual de Convivencia Laboral

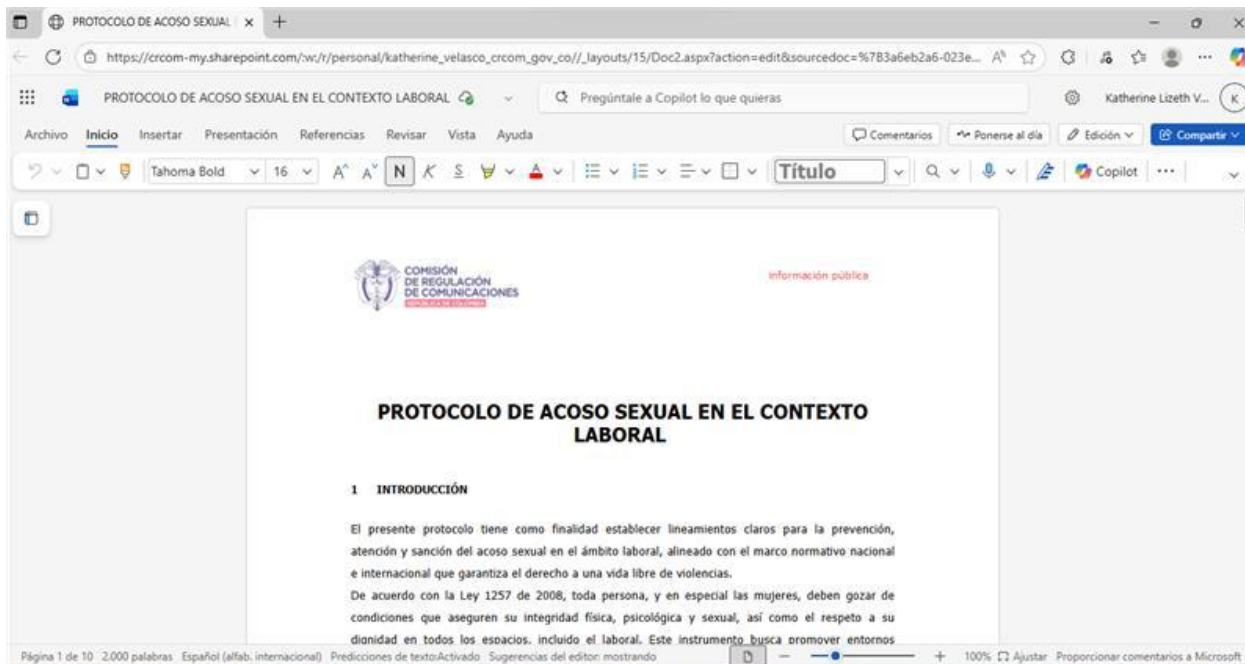


*Fuente: Elaboración propia*

Como parte de mis funciones, he realizado una revisión detallada de las Circulares expedidas desde Función Pública, entre ellas la Política de Integridad y la Circular sobre Acoso Laboral, la cual se encuentra alineada con la Resolución 3461 de 2025. Este análisis me ha permitido identificar los lineamientos esenciales para garantizar un ambiente laboral respetuoso y seguro, lo que constituye la base para la elaboración del Manual de Convivencia Laboral de la entidad, ya que la entidad por el momento no cuenta con ello, con este documento se busca consolidar principios y normas que orienten las relaciones entre los colaboradores, fomentando la transparencia, la ética y el respeto mutuo.

En este proceso, he fortalecido mi conocimiento en normatividad y buenas prácticas organizacionales, lo que ha sido clave para estructurar un manual que responda a las necesidades institucionales y cumpla con la normativa vigente. El avance del Manual no solo refleja el compromiso con la prevención del acoso laboral y la promoción de la integridad, sino que también contribuye a la construcción de una cultura organizacional sólida, basada en valores y en la protección de los derechos de todos los miembros de la entidad.

## Anexo 15. Avances de la Elaboración del Protocolo de Acoso Sexual en el contexto laboral



*Fuente: Elaboración propia*

En el marco de mis funciones en la entidad, he impulsado avances significativos en la actualización del Protocolo de Acoso Sexual en el contexto laboral, conforme a la Circular Conjunta 006 expedida por la Procuraduría General de la Nación. Este trabajo se ha orientado a garantizar que el protocolo institucional incorpore como mínimo las garantías establecidas en el artículo 9 y las obligaciones del artículo 11 de la Ley 2365 de 2024, aun cuando el Gobierno Nacional no ha dictado el Plan Transversal para la Eliminación del Acoso Sexual en el ámbito laboral. Entre los avances logrados se destacan la revisión normativa, la adecuación de rutas de atención y denuncia, la definición de roles y responsabilidades del comité de prevención, y la implementación de mecanismos de seguimiento alineados con el Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE). Estas acciones fortalecen la prevención, atención y sanción del acoso sexual, promoviendo un entorno laboral seguro y conforme a la normativa vigente.

*Anexo 16. Actividad “Un Café para compartir”.*



*Fuente: Elaboración propia*

La Comisión de Regulación de Comunicaciones, cuenta con un Plan de Bienestar diseñado para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y optimizar la prestación de los servicios con los que cuenta la entidad. Este plan se implementa a través de diversas estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, una de las actividades que se realizan durante todo el año es “Un café para compartir”, un espacio de acercamiento que, mediante citas programadas, permite a los funcionarios interactuar en conversaciones sobre temas cotidianos o de interés común, de esta manera se fomenta la integración, la comunicación efectiva y el sentido de pertenencia dentro de la entidad.

Al finalizar el año, se evalúa el impacto de esta actividad para determinar si cumple con su objetivo y cómo contribuye a otros componentes transversales de bienestar, tales como la Ruta de la Felicidad, la gestión del Riesgo Psicosocial y la promoción de la Salud Mental. De esta manera, el Plan de Bienestar no solo busca generar espacios de esparcimiento, sino también consolidar una estrategia integral que incida positivamente en la motivación, productividad y bienestar general de los servidores públicos.

## *Anexo 17. Avances de gestión de la información del proceso de Talento Humano*

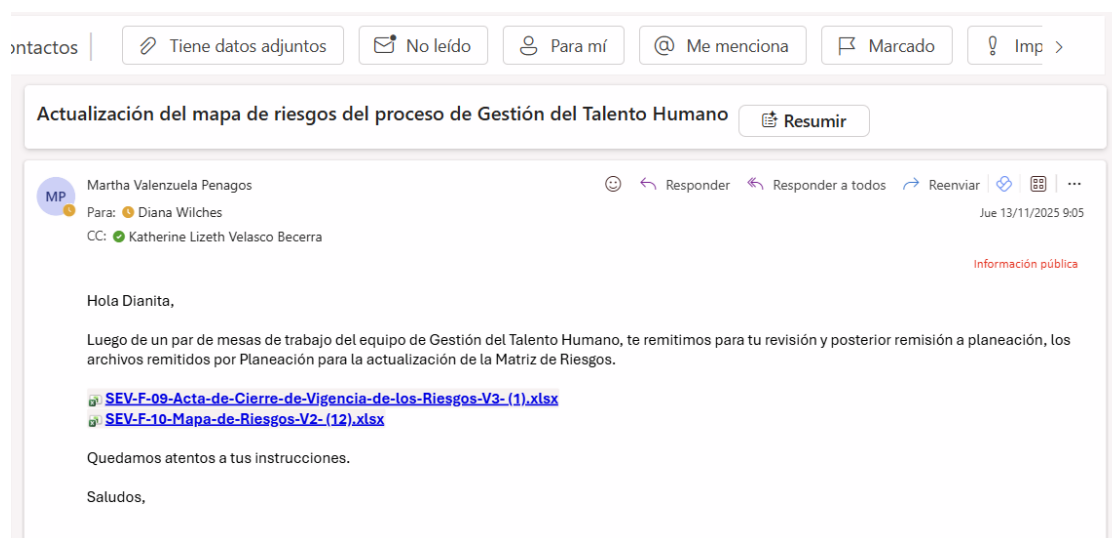


*Fuente: Elaboración propia*

En el proceso de Gestión del Talento Humano se han consolidado avances significativos en la organización de la información, orientados a fortalecer la coordinación y el seguimiento de los procesos internos, como parte de esta estrategia, el equipo realiza reuniones semanales en las que se socializan temas de interés institucional y se presentan los avances de cada una de las actividades asignadas a los integrantes del grupo. Estas sesiones permiten mantener una comunicación fluida, garantizar la trazabilidad de las tareas y generar espacios de retroalimentación para la mejora continua.

Gracias a esta dinámica, se ha logrado identificar oportunidades de ajuste en los procedimientos y asegurar que las acciones del área estén alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad, contribuyendo a fortalecer el trabajo colaborativo, la transparencia en la gestión y la toma de decisiones basada en datos, impactando positivamente en procesos transversales como el bienestar laboral.

## Anexo 18. Actualización de la Matriz de Riesgos del proceso del Talento Humano



*Fuente: Elaboración propia*

En cumplimiento de los objetivos establecidos para mi práctica administrativa, asumí el liderazgo en la consolidación de la Matriz de Riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano, una actividad clave para la gestión preventiva dentro de la entidad. Mi participación incluyó la recopilación y análisis detallado de la información sobre los riesgos a los que podría estar expuesta la organización en caso de que algún servidor incumpla sus responsabilidades. Este proceso requirió habilidades de coordinación, comunicación efectiva y pensamiento crítico, ya que trabajé directamente con los diferentes responsables para validar datos y garantizar la coherencia de la información que se encuentra en estos documentos tan importantes para la entidad.

Sumado a esto, lideré la estructuración final de la matriz para el envío al área de Planeación, asegurando que la información fuera clara, completa y útil para la toma de decisiones estratégicas. Esta experiencia fortaleció mis competencias en liderazgo, gestión de información, trabajo en equipo y enfoque en resultados, contribuyendo a la mitigación de riesgos institucionales.

## DEFINICIÓN DEL PRODUCTO FINAL

Como resultado de mi práctica administrativa en la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), se consolidaron avances significativos en procesos estratégicos del proceso de Gestión del Talento Humano, orientados a fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento normativo.

En primer lugar, lideré la actualización y consolidación de la Matriz de Riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano, un insumo clave para poder prever, prevenir y tomar decisiones en la entidad. Este trabajo incluyó la recopilación y análisis de información sobre los riesgos a los que podría estar expuesta la entidad, especialmente aquellos derivados de errores en la ejecución de funciones por parte de los servidores. La matriz fue ajustada conforme a la versión No. 7 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, incorporando controles y planes de mejoramiento que contribuyen al fortalecimiento de los procesos operativos de la entidad.

Adicionalmente, realicé la recopilación de la información y normatividad para la elaboración del Manual de Convivencia Laboral, documento requerido por las normas vigentes y que servirá como herramienta para reducir los tiempos de respuesta del Comité de Convivencia ante una queja realizada sobre acoso laboral en la entidad. Este manual fue revisado y aprobado por el equipo jurídico, incorporando recomendaciones que garantizan su pertinencia y aplicabilidad.

Finalmente, se avanzó en la construcción del Protocolo de Acoso Sexual en el contexto laboral, en cumplimiento de la Circular Conjunta 006 de la Procuraduría General de la Nación y la Ley 2365 de 2024, que establece las garantías para la atención y prevención ante una situación de acoso sexual en el lugar de trabajo, así como las obligaciones para las entidades públicas y, aunque el Gobierno Nacional no ha expedido el Plan Transversal para la

Eliminación del Acoso Sexual, este protocolo se proyecta como un instrumento fundamental para la prevención, atención y sanción de conductas que vulneren la integridad y dignidad de las y los servidores públicos.

Estos productos reflejan mi participación en procesos de alto impacto para la entidad, fortaleciendo competencias esenciales para el ejercicio profesional en Administración Pública, tales como liderazgo, análisis normativo, gestión estratégica de la información y trabajo colaborativo. La experiencia adquirida me permitió aplicar principios fundamentales de la carrera, como la planeación, la organización y el control, orientados a garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión institucional.

Las actividades realizadas no solo contribuyen al fortalecimiento del proceso de Gestión del Talento Humano, sino que también incentivan e impactan en la participación de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, promoviendo la cultura organizacional, la calidad del servicio público y reafirmando la importancia de la gestión administrativa como herramienta para generar valor público.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Comisión de Regulación de Comunicaciones. Bogotá, República de Colombia.

<https://www.crcom.gov.co/es>

Ley 142 de 1994. Por lo cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. 11 de julio de 1994. D.O. No. 41433.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. 30 de julio de 2009. D.O. No. 47426.

Ley 1978 de 2019. Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones. 25 de julio de 2019. D.O. No. 51025.

Ley 2013 de 2019. Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés. 30 de diciembre de 2019. D.O. No. 51182.

Ley 2016 de 2020. Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones. 27 de febrero de 2020. D.O. No. 51240.

Vargas, Z., Wilches, D. (2024). *Plan estratégico de Talento Humano 2024*. Comisión de Regulación de Comunicaciones, República de Colombia.

Vargas, Z., Wilches, D. (2025). *Plan estratégico de Talento Humano 2025*. Comisión de Regulación de Comunicaciones, República de Colombia.

Villabona, S. (2025). *Plan Estratégico Institucional 2025-2029. Proceso de Gestión Estratégica*. Comisión de Regulación de Comunicaciones, República de Colombia.