

RESOLUCIÓN N° **0266** DE 2016

" POR LA CUAL SE DESIGNA EL FUNCIONARIO LÍDER PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DEL COMITÉ ANTITRAMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y POLÍTICA CERO PAPEL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto 1078 de 2015, se expidió el Reglamento de Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el cual estableció en su Artículo 2.2.9.1.2.3. los responsables de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en los sujetos obligados. El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea, en concordancia con el Decreto 2573 de 2014.

Que el Artículo 2.2.9.1.2.4, del el mencionado Decreto señalo el responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. En las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea será el Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la Instancia que haga sus veces. En caso que no existan estas instancias en el sujeto obligado, será la instancia o dependencia de mayor nivel jerárquico de la entidad.

Que la Directiva Presidencial Número 04 de Abril 3 de 2012, dispone la designación de un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea de la entidad, cuyo nombre y cargo debe ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. La persona designada será un funcionario del nivel asesor o directivo dentro de la entidad y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional.

Que mediante Decreto 0029 de 2016, se creó el Comité Antitramite y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga en el cual se estableció en su artículo 1° parágrafo 1° que el comité será presidido por el Asesor de Despacho Código 105 Grado 26, quién será el Líder del Comité y dicha delegación siempre deberá constar por escrito.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar al Asesor de Despacho Código 105 Grado 26 de la oficina TIC, como líder para el desarrollo de las Estrategias del Comité Antitramites y de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel en el Municipio de Bucaramanga.

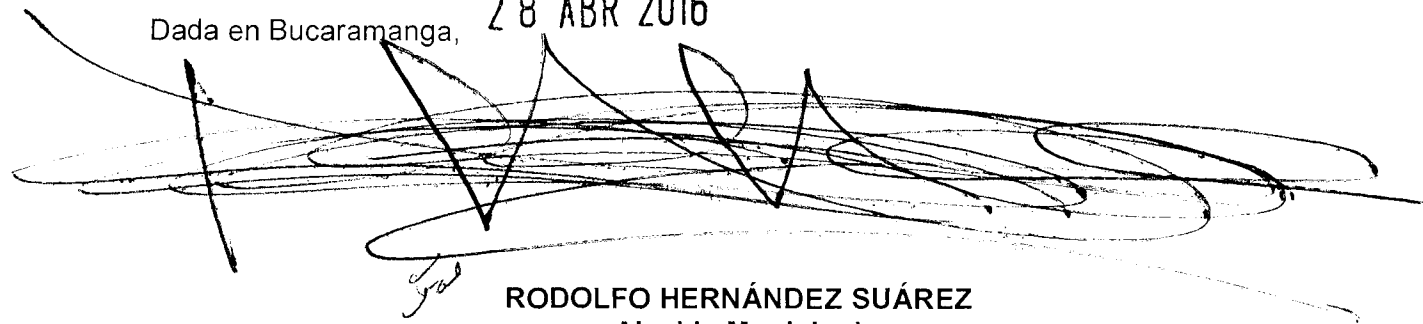
ARTÍCULO SEGUNDO: El funcionario Líder deberá hacer acompañamiento y seguimiento a la coordinación del proceso de Gestión y Soporte de la TIC en el desarrollo de la implementación de los Programas de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel en el Municipio de Bucaramanga. Por consiguiente deberá:

- a) Ser el canal de comunicación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, o la entidad que haga sus veces.
- b) Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del comité.
- c) Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Antitramites y Gobierno en Línea.
- d) Promover la activa participación de las dependencias miembros del Comité.
- e) Convocar con el apoyo administrativo de la coordinación del Proceso de Gestión y Soporte TIC, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
- f) Coordinar cada tres (3) meses, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité GEL al Alcalde.
- g) Velar porque el Alcalde informe el resultado de la gestión del Comité al Ministerio de las TIC, cuando sea requerido, al igual que su publicación en la sección de informes del sitio web institucional.
- h) Informar al Alcalde cada tres (3) meses, el avance y resultado de las acciones interinstitucionales de Gobierno en Línea realizadas con las diferentes entidades que integran el Municipio.
- i) Coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avances de la Política Cero Papel en el Municipio de Bucaramanga.
- j) Garantizar que se promueva buenas prácticas para reducir el consumo de papel de acuerdo con la guía disponible del programa de Gobierno en Línea.
- k) Garantizar que se promueva el uso de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.
- l) Presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en los que respectan a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional.
- m) Velar para que se reporte los resultados de las prácticas aplicadas a la Alta Conserjería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, 28 ABR 2016


RODOLFO HERNÁNDEZ SUÁREZ
Alcalde Municipal

P/Ferney Ruega- Ingeniero –Contratista- Oficina de las TIC. *FR*
R/ Andrea prieto- Abogada Contratista - Secretaria Jurídica. *AP*
R/ Rosa María Villamizar – Subsecretaria Jurídica. *AP*
R/ Aspectos Jurídicos: Dra. Melba Fabiola Clavijo de Jácome – Secretaria Jurídica