

"POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LOS DECRETOS 0171 DE OCTUBRE 6 DE 2.008 y 0088 DE ABRIL 15 DE 2.009

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los Artículos 1º, 311, 366 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1.994, 962 de 2.005, el Decreto 1151 de 2.008 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 18 de la ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la constitución Política y la misma ley.

Que la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el objetivo fundamental de la citada ley es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 8º, 84, 209 y 233 de la Constitución Nacional.

Que el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, reglamentario de la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia.

Que en desarrollo del citado Decreto 1151 se expide el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en el cual se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea, el cual tendrá por objeto el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

Que por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir los objetivos señalados en las Leyes 489 de 1998 y 962 de 2005, solicita la conformación de un grupo responsable de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

Que el Comité de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga fue creado mediante Decreto 0171 de Octubre 6 de 2.008, modificado y adicionado mediante Decreto 0088 de Abril 15 de 2.009, disposiciones que serán derogadas para proceder según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, a la conformación de un solo Comité que se denominará Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Crear el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga, para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al ciudadano, el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, integrado por:

1. El Asesor de Despacho Código 105 Grado 26 o su delegado, quien representa a la Alta Dirección
2. El Secretario Administrativo o su delegado

Decreto No _____ "por el cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga y se derogan los Decretos 0171 de octubre 6 de 2.008 y 0088 de abril 15 de 2.009"

3. El Secretario de Hacienda o su delegado
4. El Secretario de Infraestructura o su delegado
5. El Secretario de Desarrollo Social o su delegado
6. El Secretario de Educación o su delegado
7. El Secretario de Salud y del Ambiente o su delegado
8. El Secretario de Gobierno o su delegado
9. El Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o su delegado
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado
11. El Asesor de Despacho (Prensa y Comunicaciones) o su delegado
12. El Asesor de Despacho (Sistemas) quien también se desempeñará como Administrador de Contenido.
13. El Administrador de Trámites y Servicios

Parágrafo 1º: El Comité será presidido por el Asesor de Despacho Código 105 Grado 26 quien será el Líder del Comité Antitramites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga. La delegación siempre deberá constar por escrito y el delegado tendrá derecho a voz y voto.

Parágrafo 2º: Serán invitados permanentes al Comité el representante de la Alta Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad - MECI- o sus delegados (Coordinadores), el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado del Nivel Asesor y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

Parágrafo 3º. El Comité Antitramites y de Gobierno en Línea en ningún caso hará parte de la estructura orgánica del MUNICIPIO DE BUCAFAMANGA y los organismos o personas externos a la administración que lo llegaren a integrar lo harán con carácter ad-honorem, por lo tanto no generará vínculo laboral entre estos y el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ARTICULO SEGUNDO: De las funciones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea: Las Funciones del Comité serán las siguientes:

En materia de Racionalización de Trámites:

- a) Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
- b) Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co.
- c) Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
- d) Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
- e) Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual y con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f) Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.
- g) Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

- a) Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno En Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
- b) Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno En Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066, 2474 y 1151 de 2008, entre otros.
- c) Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno En Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la entidad.
- d) Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno En Línea con los Institutos Descentralizados del Municipio de Bucaramanga.
- e) Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la entidad, tales como calidad y control interno.
- f) Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- g) Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
- h) Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- i) Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
- j) Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno En Línea de la entidad.
- k) Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

ARTICULO TERCERO: COORDINACIÓN TÉCNICA: La Coordinación Técnica del Comité estará a cargo del Asesor de Despacho (Sistemas), quien a su vez mantendrá enterado al Alcalde sobre todas y cada una de las labores, aportes y recomendaciones del Comité. La Coordinación Técnica tendrá responsabilidades para efectos de control, seguimiento de las reuniones, individualización de tareas, asignación de responsabilidades y rastreo de las mismas.

ARTICULO CUARTO: De las reuniones y funcionamiento del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea. A las reuniones del Comité se podrá invitar a funcionarios de la Entidad, de otras entidades estatales y a particulares cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo y operará bajo los siguientes parámetros:

- a) **Reuniones Ordinarias.** El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga se reunirá por convocatoria que realice el líder del Comité o el Coordinador Técnico, al menos una vez al mes, utilizando el medio de comunicación que disponga, con una antelación de cuatro (4) días, informado el día, la hora, el lugar y el tema(s) a tratar.
- b) **Reuniones Extraordinarias.** El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga se reunirá extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, en el lugar, fecha y hora acordada por el Comité en consenso con la Coordinación Técnica.

Decreto No _____ "por el cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga y se derogan los Decretos 0171 de octubre 6 de 2.008 y 0088 de abril 15 de 2.009"

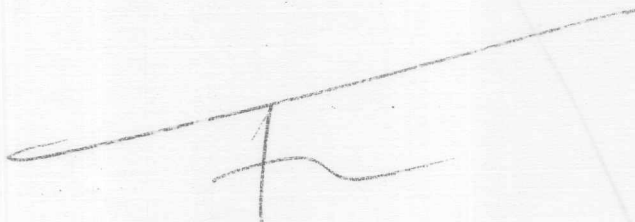
- c) **Quórum.** Habrá quórum deliberatorio y decisorio con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros que integran el comité, siendo obligatoria la asistencia del Asesor de Despacho (Sistemas)
- d) **Obligación de dejar Acta.** Quien ejerza la Coordinación Técnica dejará constancia de las reuniones en un acta que contenga:
- N° Consecutivo.
 - Lugar, fecha y hora de la reunión.
 - Orden del día, que contenga: Verificación del quórum, lectura del acta anterior y aprobación, cumplimiento de tareas o compromisos, temas a tratar en la reunión).
 - Lista de los miembros asistentes y representados.
 - Lista de invitados asistentes.
 - Relación de los documentos presentados por los asistentes.
 - Las deliberaciones y decisiones adoptadas.
 - Tareas que sea necesario asignar.
 - Fecha y hora de terminación
- e) **Logística.** La logística de las reuniones (definición del lugar de la reunión, facilitación de ayudas secretariales, tecnológicas y de alimentación), estará bajo la responsabilidad del Coordinador Técnico
- f) **Informes sobre Avances del Comité.** El Coordinador Técnico del Comité Antitramites y de Gobierno en Línea, deberá informar, al menos una vez al semestre, el avance y resultados de su gestión al Alcalde, quien como Representante Legal de la Administración deberá informar al Gobierno Nacional, al corte de cada semestre, el resultado de dicha gestión a los correos electrónicos info@gobiernoenlinea.gov.co y contacto@gobiernoenlinea.gov.co y garantizar la publicación del documento en la sección de Informes de Gestión de la página web de la Entidad

ARTICULO QUINTO: Vigencia El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 0171 de Octubre 6 de 2.008 y 0088 de Abril 15 de 2.009.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga a los

20 de Agosto de 2009



FERNANDO VARGAS MENDOZA
Alcalde