



DECRETO NÚMERO 0029 DE 2016

**"POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ ANTITRAMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA
DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 311 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 2573 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 18 de la Ley 498 de 1998, establece que la supresión y simplificación de trámites será objeto permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma Ley.

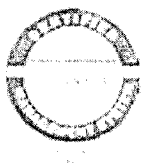
Que la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan procedimientos públicos.

Que el objeto fundamental de la citada ley es el facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones deben surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83,84,209 y 233 de la Constitución Nacional.

Que el Decreto 2573 de 2014, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, los instrumentos y plazos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores procedimientos con la colaboración de toda la sociedad.

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 2.2.9.1.2.4, 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 dado el alcance de la Estrategia de Gobierno en línea, su cumplimiento por parte de cada entidad requiere el liderazgo de los representantes legales. Por ello, cada entidad debe contar con dicha instancia o Comité de Gobierno en línea y antitrámites, el cual deben estar formalmente constituido a través de un acto administrativo firmado por el representante legal.



Handwritten signature: *[Illegible]*

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Comité Antitramites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga, para el Manejo de la Estrategia Antitramites y Atención Efectiva al ciudadano, el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, integrado por:

1. El Asesor (a) de Despacho Código 105 Grado 26, quién representa a la Alta Dirección.
2. El Secretario (a) Administrativo o su delegado.
3. El Secretario (a) de Hacienda o su delegado.
4. El Secretario (a) de Infraestructura o su delegado.
5. El Secretario (a) de Desarrollo Social o su delegado.
6. El Secretario (a) de Educación o su delegado.
7. El Secretario (a) de Salud y del Ambiente o su delegado.
8. El Secretario (a) de Interior o su delegado.
9. El Secretario (a) de Planeación o su delegado.
10. El Asesor (a) de Prensa y/o Comunicaciones o su delegado.
11. El Administrador de Trámites y Procedimientos o su delegado.
12. Asesor (a) de Gobernanza y transparencia o su delegado.
13. El Director (a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o su delegado.

Parágrafo 1: El Comité será presidido por el Asesor de Despacho Código 105 Grado 26 quién 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 2: Serán invitados permanentes al Comité el representante de la Alta Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad - MECI - o sus delegados (coordinadores), el Secretario Jurídica o su delegado del Nivel Asesor y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. Se citaran según la temática de la agenda al Jefe responsable de Gestión Documental y al jefe responsable de la Atención al Ciudadano.

Parágrafo 3: El Comité Antitramites y de Gobierno en Línea en ningún caso hará parte de la estructura orgánica del Municipio de Bucaramanga y los organismos o personas externos a la administración que lo llegare a integrar lo harán con carácter da- honorem, por lo tanto no generara vínculo laboral entre estos y el Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO SEGUNDO: De las funciones del Comité Antitramites 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 procedimientos de la entidad.
- b) Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y procedimientos existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos integrados (Hojas de vida), suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y procedimientos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. Dicha información será publicada en el Portal del Estado, www.sivirtual.gov.co.

- c) 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, Ley 962 de 2005 y Decreto-Ley 19 de 2012.
- d) Autorizar el reporte de los trámites y procedimientos que entrega el Administrador de Trámites y Procedimientos 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.
- e) Elaborar un 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 o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f) Efectuar seguimiento al Plan de Acción de la Estrategia Antitramites, 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 sus Decretos Reglamentarios, Decreto 4669 de 2005 y Decreto 19 de 2012, o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

En materia de Gobierno en Línea:

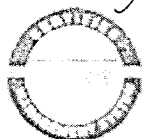
- a. Hacer el seguimiento al proceso de avance en la implementación de los (4) componentes de la estrategia GEL (Decreto 1078 de 2015), en coordinación con los miembros del Comité y las diferentes dependencias de la Alcaldía, responsables conjuntas del desarrollo de las mismas.
- b. Ser la instancia 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.
- c. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea.
- d. Liderar, bajo los lineamientos de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y seguimiento al Plan de Acción del Gobierno En Línea de la entidad.
- e. Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno en Línea con los institutos Descentralizados del Municipio de Bucaramanga.
- f. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano, participación ciudadana y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la entidad, tales como Calidad y Control Interno.
- g. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y procedimientos en línea y propender por levantar dichos obstáculos de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.

- h. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de política y estándares asociados, como la política de seguridad y protección de la información, apertura de datos, gestión optima de la plataforma tecnológica, planeación y desarrollo óptimo de los recursos TIC.
- i. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- j. Definir estrategias de comunicación para el uso de tramites electrónicos disponibles, incentivo de participación ciudadana e innovación abierta.
- 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 la Estrategia de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO TERCERO: La coordinación técnica del comité estará a cargo del asesor del despacho TIC, 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.

ARTÍCULO CUARTO: De las reuniones y funcionamiento del Comité Antitramites 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, cada tres (3) meses, utilizando el medio de comunicación que disponga, con una antelación de cuatro (4) días, informando 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.
- c) **Quórum:** Habrá quórum deliberatorio 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 (a) de Despacho Código 105 Grado 26.
- d) **Obligación de dejar acta:** Quien ejerza la coordinación técnica dejara 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.



AP UA

- Las deliberaciones y decisiones adoptadas.
 - Tareas que sea necesario asignar-compromisos.
 - Fecha y hora de terminación.
- e) **Logística:** La logística de las reuniones e identificación 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 cada vez que se requiera el avance y resultados de la gestión al Alcalde, quien como Representante Legal de la Administración deberá informar al Gobierno Nacional cuando este lo requiera el resultado de dicha gestión a los correos electrónicos o a los canales de comunicación que el MINTIC proporcione y garantizar la publicación del documento en la sección de Gobierno en Línea de la página web de la entidad.

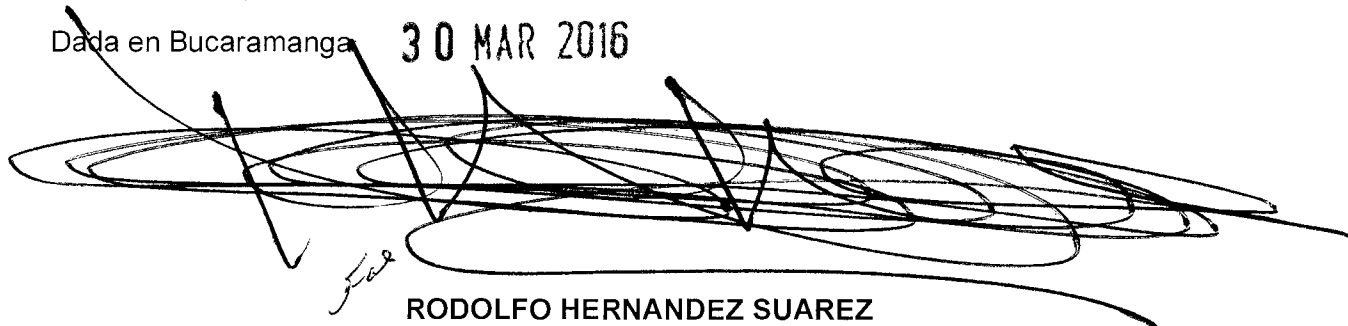
Parágrafo: El primer comité Antitramites y de Gobierno en Línea del Municipio de Bucaramanga que se realice cada año será indelegable, por lo que es obligatoria la asistencia de los Secretarios, Asesores y Directores que integran el Comité.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga

30 MAR 2016



RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
Alcalde Municipal

R/ Aspectos técnicos – Sergio Oswaldo Cajías - Asesor TIC
R/ Aspectos técnicos – Álvaro Castilla - Gobierno en línea
R/Aspectos técnicos-Uriel Carreño-Enlace Calidad TIC
R/ Andrea prieto- Abogada Contratista - Secretaria Jurídica
R/ Rosa María Villamizar – Subsecretaria Jurídica.
R/ Aspectos Jurídicos: Dra. Melba Fabiola Clavijo de Jácome – Secretaria Jurídica