

RESOLUCIÓN 1627 DE 2012

(junio 27)

Diario Oficial No. 48.528 de 20 de agosto de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Por la cual se crea el Comité Interno de Gobierno en Línea y Antitrámites.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS,

en uso de las facultades legales otorgadas por la Ley [489](#) de 1998 la Ley [1448](#) de 2011, el Decreto número 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que en la Ley 1448 de 2011 en el artículo [166](#) se crea la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como una Unidad con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial; hoy adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social;

Que el Decreto número 4802 de 2011 señala en el numeral 23 del artículo 7o, entre las funciones asignadas a la Dirección General, además de las establecidas en la ley, la de “Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad”;

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 dispone la 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 Decreto número 1151 de 2008 reglamentario de la Ley [962](#) de 2005 <sic> en el artículo 6o señala: “**Responsable institucional de la definición de políticas y estándares.** El Ministerio de Comunicaciones, a través del Programa Agenda de Conectividad o de la entidad que haga sus veces, es el responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y de la definición de las políticas y estándares respectivos, para lo cual deberá elaborar el 'Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea'”;

Que el artículo 7o de la normativa que se refirió en el considerando anterior, indica que los lineamientos establecidos en el manual de que trata el artículo preliminar serán de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades públicas;

Que el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea” establece que con el fin de dar cumplimiento al Decreto número 1151 del 14 de abril de 2008, las entidades públicas deberán adelantar acciones de preparación preliminar, entre las cuales se señala la creación de un Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la entidad;

Que de acuerdo con lo anterior, es obligatoria la creación del Comité Interno de Gobierno en Línea y Antitrámites de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el objeto de garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y de las políticas Antitrámites;

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTITRÁMITES. Créese el Comité Interno de Gobierno en Línea y Antitrámites de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.



ARTÍCULO 2o. OBJETIVO DEL COMITÉ. Garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea por parte de la Entidad y las políticas Antitrámites, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.



ARTÍCULO 3o. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las entidades del orden nacional, estará integrado por:

1. El Secretario General, quién presidirá el Comité Antitrámites y Gobierno en Línea.
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
3. Un miembro del grupo de Atención al Ciudadano
4. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
5. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.

PARÁGRAFO 1o. El Comité será presidido por el Secretario General. La Secretaría Técnica será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien también será el líder de Antitrámites y Gobierno en Línea en la Unidad.

PARÁGRAFO 2o. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Jefe de la Oficina de Control Interno serán invitados permanentes del Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites.

PARÁGRAFO 3o. El Comité podrá invitar a las sesiones 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 Comité.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DEL COMITÉ. Serán funciones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Unidad las siguientes:

1. Liderar la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites en la entidad.

2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno en Línea y Antitrámites.
3. Liderar bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Entidad.
4. Identificar las barreras normativas para la realización de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
5. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como: Política de actualización del sitio web; 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.
6. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea e implementación de políticas Antitrámites por parte de los ciudadanos, de otras entidades y dentro de la misma Unidad.
7. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en Línea y Antitrámites de la entidad.
8. 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 designada por el gobierno nacional para la coordinación e implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.
9. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
10. Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la información detallada de los 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 la Unidad a la Función Pública.
11. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios a la Unidad de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT.
12. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley [489](#) de 2005 <sic> y la Ley [962](#) de 2005.
13. Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que estén incluidas las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales.
14. 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 Gobierno en Línea y Antitrámites de la racionalización efectuada.
15. 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 número 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.



ARTÍCULO 5o. REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Unidad realizará reuniones trimestrales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte de la entidad, las cuales serán convocadas con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea constará en actas.



ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción de Gobierno en Línea y Antitrámites establecido.
3. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites.
4. Suministrar la información necesaria a la Secretaría Técnica del Comité para la consolidación de informes semestrales sobre el avance y resultados de la gestión del Comité al Director.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DEL LÍDER DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA UNIDAD. El Líder de Gobierno en Línea de la Unidad deberá:

1. Ser canal de comunicación con el Programa Agenda de Conectividad del Ministerio Tecnologías de Información y las Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces.
2. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.
4. Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Comité.
5. Convocar, con el apoyo administrativo de la Secretaría Técnica, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
6. Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Director de la Unidad.
7. Velar porque el Director de la entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del Comité al Programa Agenda de Conectividad del Ministerio Tecnologías de Información y las Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces y garantizar la publicación de

dicho informe en la sección de Informes de Gestión del sitio web de la Unidad.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Serán funciones de la Secretaria Técnica del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Unidad, las siguientes:

1. Elaborar el Calendario de sesiones ordinarias del Comité.
2. Llevar el control de las sesiones de acuerdo al cronograma previsto.
3. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
4. Consolidar los informes semestrales de gestión para su presentación a la Dirección.



ARTÍCULO 9o. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de junio de 2012.

PAULA GAVIRIA BETANCUR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

