

RESOLUCIÓN NÚMERO 1544
(23 de Octubre de 2008)

"Por medio de la cual se crea y organiza el Grupo Interno Anti trámite y Atención Efectiva al Ciudadano del Municipio de Bello"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 18 de la ley 489 de 1998, dispone 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 en la ley; y atribuye al Departamento Administrativo de la Función pública de orientar la política de simplificación de trámites.

Que la Ley 962 de 2005 creó el sistema único de información de tramites S U I T, cuyo funcionamiento coordinara el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que para la implementación de la política anti trámites y la atención efectiva al ciudadano se debe conformar un grupo interno anti trámites –GIAA-, para el manejo de la estrategia anti trámites y la atención efectiva al ciudadano.

Que dado lo anterior se,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Créase el Grupo Interno Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano –GIAA- de la Administración Central del Municipio de Bello.

ARTICULO SEGUNDO: El Grupo Interno Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano –GIAA- de la Administración Central del Municipio de Bello, estará integrado por:

- a. **El Secretario General**, quien será el responsable de dirigir y orientar su funcionamiento.
- b. **El Secretario de Planeación**, quien será el coordinador al interior de la entidad del Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, de que trata la ley 962 de 2005.
- c. **Un funcionario de la Oficina de Planeación** designado por el Jefe de dicha dependencia, quien será el responsable de la administración de la información que la entidad reporte en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.

En tal sentido, como parte de sus responsabilidades se asignan las de ingresar la información contenida en las hojas de vida de los tramites SUIT, la actualización de la información de los trámites (efectuando las modificaciones necesarias) cuando estos sean racionalizados o cuando haya cambios en los costos, lugares, etc. y el desarrollo de conocimiento y destreza en el manejo del módulo de Administración Entidad del SUIT.

- d. El Profesional Especializado de Comunicaciones**, quien será el secretario del Grupo y será el responsable de la administración de la información que la entidad reporte al Portal del Estado Colombiano, PEC, relativa a eventos de interés público y, en general, a información básica de la Alcaldía. Parte de su responsabilidad será la actualización de los datos de la entidad en cuanto a nombre, dirección, teléfono, naturaleza jurídica, sitio Web URL, puntos de atención e información relacionada.
- e. El Jefe de la Oficina de Control Interno**, quien será el responsable de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de acción definido por el GIAA.

Parágrafo 1. Se entenderá que el cumplimiento de las funciones señaladas en la presente resolución, serán ejercidas por los funcionarios que integran el Grupo Interno Anti trámite y Atención Efectiva al Ciudadano, sin perjuicio de las señaladas en la ley y los respectivos manuales de funciones correspondientes a los cargos que desempeñan en el Municipio de Bello.

Parágrafo 2. Los miembros del Grupo Interno Anti trámite y Atención Efectiva al Ciudadano, GIAA, deben estar asignados de manera formal al mismo.

ARTICULO TERCERO.- Funciones del Grupo Interno Anti trámite. Corresponden al Grupo Interno Anti trámite y Atención Efectiva al Ciudadano, GIAA, las siguientes funciones:

- a. Adoptar su propia metodología de trabajo, la cual debe recoger en todo momento las directrices impartidas por el Señor Alcalde sobre la materia.
- b. Proyectar los actos administrativos que resulten del cumplimiento de las funciones asignadas, para que se hagan efectivas las decisiones adoptadas en consenso. Dichos actos administrativos serán suscritos por el Señor Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica.
- c. Servir de enlace entre la Administración y cualquiera otra entidad, con relación a la implementación y aplicación de la política anti trámites y de atención efectiva al ciudadano.
- d. Proponer, revisar, analizar y actualizar procesos y trámites que Involucran atención al ciudadano, de tal manera que estos reflejen los servicios que se prestan y aquellos procesos que son transversales, es decir, asociados a otras entidades públicas o privadas, los cuales deben ser racionalizados, simplificados o automatizados.
- e. Formular el Plan de Acción que recoja las mejoras continuas a los procesos y trámites a cargo. En este documento se debe incorporar el levantamiento

- y revisión de la información asociada a cada proceso que integre al ciudadano y la entidad, y las propuestas de mejora, relacionando actividades, responsables y flujo gramas, que permitan optimizar y simplificar dichos procesos y trámites.
- f. Verificar la calidad, oportunidad y efectividad de la información y registros realizados en cada una de las dependencias de la entidad a nivel nacional, que afecte directa o indirectamente al ciudadano.
 - g. En caso de inconsistencias, formular de manera oportuna las correcciones o la cancelación de los registros errados.
 - h. Efectuar el seguimiento y verificación de los datos ingresados al Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, para garantizar la calidad en la información.
 - i. Verificar que las normas relacionadas en la hoja de vida de los trámites, realmente corresponda al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorizaciones o permisos que no estén previsto por la ley,
 - j. Las demás que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- Reuniones. El Grupo Interno Antitrámites y Atención al Ciudadano, GIAA, se reunirá válidamente con mínimo tres de sus miembros, previa citación de su secretario, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten y decidirá con la mayoría simple de los votos de los integrantes. En todo caso, el GIAA debe efectuar cuando menos una reunión trimestral.

De cada reunión se levantará un acta, de la cual se remitirá copia al Señor Alcalde y al Jefe de la Oficina de Control Interno,

Parágrafo Único. A las reuniones del GIAA podrá ser invitado el Jefe de la Oficina de Sistemas, cuando las circunstancias así lo hagan necesario.

ARTÍCULO QUINTO.- Del secretario del GIAA y sus funciones: Serán funciones del secretario del Grupo Interno Antitrámites y Atención al Ciudadano, GIAA, las siguientes:

- a. Convocar a los miembros del GIAA, por solicitud del Secretario General o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten. En todo caso debe convocar a una reunión por lo menos cada tres meses.
- b. Elaborar el acta de cada reunión y someterla a consideración de los miembros del GIAA para su aprobación.
- c. Remitir copia del acta de cada reunión al Señor Alcalde y al Jefe de la Oficina de Control Interno.
- d. Custodiar las actas y documentos del GIAA.
- e. Las demás que le sean asignadas por el Líder del GIAA.

ARTICULO SEXTO.- Se entenderá en la aplicación de lo ordenado en la presente resolución para cada concepto, término o sigla, lo siguiente:

- a. **GIAA:** Grupo Interno Anti trámite y Atención Efectiva al Ciudadano.
- b. **Perfil coordinador:** Miembro del GIAA que deberá ser el Secretario de Planeación.
- c. **Perfil seguimiento:** Miembro del GIAA que deberá ser el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- d. **Perfil PEC:** Funcionario responsable de administrar y registrar información en el Portal del Estado Colombiano, PEC.
- e. **Perfil SUIT:** Funcionario responsable de administrar los contenidos que la Administración reporte al Sistema Único de Información de Trámites.
- f. **PEC:** Portal del Estado Colombiano.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bello, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil ocho (2008)

OSCAR ANDRES PÉREZ MUÑOZ
Alcalde