



Libertad y Orden

Departamento Administrativo de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Colciencias

República de Colombia

00288

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2012
Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea

El Director General del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS, en ejercicio de facultades legales, estatutarias, y demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 establece, que la supresión y la 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 Gobierno Nacional por medio del Decreto 1151 de 2008 estableció los lineamientos generales de la "Estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia".

Que el artículo 1 del citado Decreto, señala que las disposiciones ahí contenidas son de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman la Administración Pública.

Que el Decreto 19 de 2012, establece los lineamientos de la política pública para dictar normas, suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO – CREACIÓN. créese el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e



Innovación – COLCIENCIAS, para el manejo de la estrategia antitramites y de atención efectiva al ciudadano, y liderar, planear e impulsar la estrategia de gobierno en línea garantizando su implementación."

ARTÍCULO SEGUNDO – OBJETIVO. el objetivo principal de este Comité, es ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en COLCIENCIAS, y ser el canal de comunicación con las instituciones responsables de coordinar la estrategia de Gobierno en Línea, la transformación y modernización de la administración pública.

ARTÍCULO TERCERO - INTEGRANTES. el Comité Antitramites y de Gobierno en Línea estará integrado por:

1. El Subdirector General de COLCIENCIAS como representante de la alta dirección quien lo presidirá
2. El Secretario (a) General
3. El Jefe de la Oficina asesora de Planeación
4. El Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
6. El Director de Gestión de Recursos y Logística
7. El funcionario responsable de administrar la información de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites – ~~SUIT~~, quien deberá ser funcionario de planta.

Parágrafo 1º. Cuando el Comité lo requiera podrá invitar a cualquiera de los demás directivos de la entidad o un representante de cada Dirección Técnica de la entidad o de otras entidades estatales y particulares de acuerdo con las temáticas a tratar, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo, quienes actuarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO CUARTO – FUNCIONES DEL COMITÉ. el Comité Antitramites y de Gobierno en Línea tendrá a cargo las siguientes funciones:

En materia de Racionalización de Trámites:

1. Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitramites y de Gobierno en Línea, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en las normas vigentes;
2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno en Línea y Ley Antitramites;



00288

3. Establecer las políticas sobre administración, contenidos, publicación, actualización y seguimiento de la información del Portal web de COLCIENCIAS;
4. Coordinar, aprobar y hacer seguimiento al plan de acción anual para la implementación de la estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en la entidad y solicitar su inclusión dentro de los planes corporativos. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y debe incluir las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales;
5. Coordinar la realización del inventario y levantamiento o revisión de la información detallada de trámites, procesos, procedimientos 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
6. Analizar y aprobar las propuestas de modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, que deberá entregar el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT, conforme a lo establecido en las normas y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen COLCIENCIAS y otras entidades, contemplando los principios señalados en las Leyes;
7. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites, procesos o procedimientos 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.
8. Propender porque los responsables de los procedimientos a cargo de la entidad los mantengan actualizados, garantizando que se identifiquen los trámites inherentes a cada uno de ellos;
9. Proponer a las áreas según se requiera y de acuerdo con las competencias, la realización de investigaciones de tipo cuantitativo y cualitativo, que permitan racionalizar los trámites y servicios, identificar nuevas necesidades y



00288

expectativas y calificar el impacto de la información, los servicios y los trámites a cargo de la entidad;

10. Aprobar el informe de avances y resultado de la gestión del Comité para que a su turno sea remitido por el representante legal de COLCIENCIAS al Departamento Administrativo de la Función Pública o quien haga sus veces.

En materia de Gobierno en Línea:

11. Liderar, la planeación, implementación 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;
12. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la política Antitrámites y de Gobierno En Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066, 1151 de 2008 y 019 de 2012, entre otros;
13. Liderar, coordinar y articular 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 y el sector;
14. Incorporar el aprovechamiento de las tecnologías de información y la comunicación (TIC's) 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;
15. 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;
16. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, tales 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;



Libertad y Orden

00288

17. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación);
18. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.

Las demás que sean acordes con el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia" y demás normas que las modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO QUINTO – OTRAS FUNCIONES. para garantizar al interior del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, la ejecución de las acciones que permitan consolidar las estrategias de racionalización de trámites y Gobierno en Línea, se asignan las siguientes responsabilidades:

- a) **Secretaría Técnica del Comité**, esta función será ejercida por la Oficina Asesora de Planeación.
 - Convocar con la debida antelación a los miembros del Comité y a los invitados permanentes u ocasionales a las sesiones que se programen;
 - Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas;
 - Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité;
 - Preparar para ser revisado en por los integrantes del comité, los informes al Director General sobre los avances y resultados de la gestión del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones y compromisos fijados en el comité.
 - Coordinar con el funcionario responsable de administrar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y el grupo de Comunicación Institucional la permanente actualización de los trámites e información de COLCIENCIAS en el portal institucional, en el portal del Estado Colombiano y en la intranet gubernamental.
- b) **Gobierno en línea**, el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información, será el responsable de:



- Coordinar y orientar a los demás miembros del Comité en los temas relacionados con la Tecnología de Información y Comunicaciones -TIC-, en materia de Gobierno en Línea.
 - Propender porque las dependencias de la entidad utilicen los diferentes servicios y facilidades ofrecidas por las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad y el portal.
- c) **Comunicación Institucional** brindar el apoyo necesario a los diferentes grupos de la entidad y especialmente al administrador de trámites para la publicación y/o actualización de la información de COLCIENCIAS.
- d) **Control Interno** hará seguimiento a la Implementación del plan de acción de finido por el Comité.
- e) **Administrador de Trámites y Servicios en el SUIT** será el responsable del registro, actualización y publicación de las hojas de vida de los trámites y servicios en el SUIT.

ARTÍCULO SEXTO – las demás dependencias del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, en caso de requerir la modificación, supresión o creación de un trámite, procedimiento o proceso de su área, deberá remitir la respectiva información en el formato de "hoja de vida del trámite" y/o en el formato que corresponda, por lo menos 10 días hábiles antes de la siguiente reunión del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea

ARTÍCULO SEPTIMO – REUNIONES. el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada dos meses por convocatoria escrita efectuada con por lo menos con ocho (8) 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.

PARAGRAFO 1° – REUNIONES NO PRESENCIALES. las reuniones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial; sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales. Habrá reuniones no presenciales, siempre que ello se pueda probar, cuando por cualquier medio los miembros del Comité puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva inmediata.



00288

Serán válidas las decisiones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, cuando manifiesten su decisión por escrito, por vía electrónica, vía fax o cualquier otro medio de comunicación.

PARAGRAFO 2° De las reuniones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, se dejará constancia en actas, en las que consten los temas tratados y las decisiones tomadas.

ARTÍCULO OCTAVO - QUÓRUM. constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité. Será igualmente válido el quórum para las decisiones de este Comité, cuando se presente asistencia por alguno de los medios establecidos en el parágrafo 1° del artículo anterior.

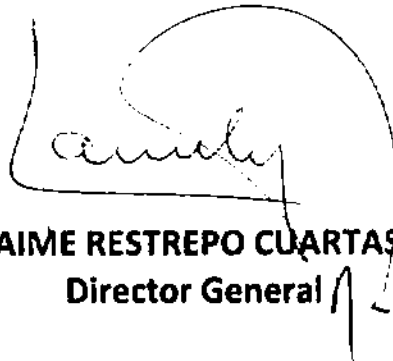
ARTÍCULO NOVENO – TRANSITORIO. el secretario técnico del comité deberá remitir copia de este acto administrativo al correo electrónico de soporteccc@gobiernoenlinea.gov.co o al correo electrónico que corresponda y coordinar la gestión para la actualización de los datos del funcionario responsable de administrar la información de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT a través del PEC (Portal del Estado Colombiano).

ARTÍCULO DECIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución 0908 de 2008 y las demás normas que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D.C. a los

12 de 2012



JAIME RESTREPO CUARTAS
Director General

Reviso: Gisele Manrique Vaca
Proyecto: Luz Acevedo



Departamento Administrativo de
Ciencia, Tecnología e Innovación
Colciencias
República de Colombia

ASISTENCIA A REUNIONES

Código: G102PR04F4
Versión: 00
Fecha: 2011-09-14
Página 1 de 1

Dependencia: Planeación
Tema: Estrategia Antiheimita / Actualización información SUII
Fecha: 16 de Mayo - 2012 Hora Inicio: 2:30 p.m. Hora Finalización: 4:30 p.m. OCT

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	TELÉFONO / Ext.	E-MAIL	FORMA
1	Gloria Perera O.	Asesor	DAP	2245	gperera@colciencias.gov.co	SEP
2	Juan P. Breyty	Asesor	DAPA		JBreyty@colciencias.gov.co	SEP
3	Juan Carlos Martínez C.	Asesor	DOE O	2273	juanm@colciencias.gov.co	SEP
4	Juan Pablo Hernández Zorro	Asesor	OCT	2515	jpbernd@colciencias.gov.co	SEP
5	Luis Eberto Cocco G	Asesor	OCT	2144	lcocco@colciencias.gov.co	SEP
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						