RESOLUCIÓN No. 0555 DEL 10 DE AGOSTO DE 2007

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL GRUPO INTERNO ANTITRAMITE Y ATENCIÓN EFECTIVA DEL CIUDADANO (GIAA) DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias 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.

Que el Congreso de la República expidió la ley 962 de 2005, "por la cual se dictan disposiciones sobre 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 esta ley creó el denominado SUIT (Sistema Único de Información de Tramites), cuyo funcionamiento será coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Toda entidad tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigírsele la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el SUIT.

Que se hace necesario crear el grupo interno Anti - trámite y atención efectiva del ciudadano (GIAA), para el manejo de las estrategias.

Que en consecuencia se debe identificar los trámites objeto de racionalización, simplificación o automatización y elaborar el respectivo plan de acción para la presente vigencia.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Créase el Grupo interno Anti - trámite y atención efectiva del ciudadano (GIAA), el cual estará integrado como se describe en el artículo siguiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Grupo Interno Anti - trámites y atención efectiva al ciudadano estará integrado por los siguientes funcionarios, los cuales deberán cumplir las funciones correspondientes para cada perfil, según informe del Departamento de la Función Pública.

- Para el **Perfil General:** Vicerrector Administrativo.
- Para el **Perfil Liderazgo:** Vicerrector Académico
- Para el **Perfil Coordinador:** Coordinador Oficina de Planeación.
- Para el **Perfil SUIT:** Coordinador Sala de Computo.
- Para el **Perfil PEC:** Coordinador Sala de Computo.
- Para el **Perfil de Seguimiento:** Coordinador de Control Interno.

PARÁGRAFO: De este grupo también formará parte el encargado de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, con voz y voto.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del Grupo Interno Anti -trámites y Atención efectiva al ciudadano serán las siguientes:

- Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son sus procesos y procedimientos, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.

- Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida de los mismos.

- Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información.

- Liderar el proceso de aprobación de los trámites mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la entidad.

- Verificar que las normas relacionadas en la parte normativa de la hoja de vida realmente correspondan al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorizaciones o permisos que no estén previstos por la Ley.

- Enviar para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la entidad.

- Darse su propio reglamento.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Mocoa Putumayo, a los diez (10) días del mes de Agosto del año dos mil siete (2007).

HENRY ELIECER HIDALGO CHICUNQUE
RECTOR