



RESOLUCIÓN No 1890

(Tunja, 18 MAY 2007)

Por medio de la cual se crea el Grupo Interno Anti Trámite y Atención Efectiva del Ciudadano (GIAA), de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, y especial las consignadas en la Ley 30 de 1992, Acuerdos 066 de 2005 y 049 de 2001, Ley 489 de 1998, Ley 962 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 049 de 2001 establece:

"ARTICULO SEXTO. A partir de la incorporación global a que hace referencia el artículo, el Rector de la Universidad podrá crear Grupos de Trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas de la Universidad".

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 Trámites), cuyo funcionamiento será coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que 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 minimiza, automatizar y racionalizar los trámites al interior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que en consecuencia la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia debe identificar los trámites objeto de racionalización, simplificación o automatización misionales y elaborar el respectivo plan de acción para la presente vigencia. En merito de lo expuesto, el Doctor ALFONSO LÓPEZ DÍAZ, Rector de La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

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 Liderazgo:** Secretario General.
- Para el **Perfil General:** Director Administrativo y Financiero.
- Para el **Perfil Coordinador:** Jefe de la Oficina de Planeación.
- Para el **Perfil SUIT:** (Sistema Unico de Información de Trámites): Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad
- Para el **Perfil PEC:** (Portal del Estado Colombiano) Coordinador Grupo de Organización y Sistemas
- Para el **Perfil de Seguimiento:** Jefe Oficina de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria.

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.



- Establecer y estandarizar criterios de suministro de información de los trámites en la UPTC y otras Universidades.
- Orientar la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos al interior de la Universidad.
- Propiciar la utilización de herramientas Tecnológicas
- 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.
- Cuando se implemente un trámite utilizando medios electrónicos realizar un esfuerzo en ganar la confianza de los usuarios a través de acciones de formación y educación.

ARTICULO CUARTO: : La presente Resolución rige a partir de su expedición .

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los

18 MAY 2007

ORIGINAL FIRMADO POR:

Alfonso López Díaz

RECTOR U.P.T.C.

ALFONSO LÓPEZ DIAZ
Rector

Proyecto: Alicia S

Revisó: PMF Jefe Oficina, Planeación (e)