

## RESOLUCIÓN 317 DE 2006

(enero 31)

Diario Oficial No. 46.171 de 03 de febrero de 2006

### AERONÁUTICA CIVIL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 84 de la Resolución 1357 de 2017>

Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano GIAA y se asignan responsabilidades.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 84 de la Resolución 1357 de 2017, 'por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el nivel central y se les asignan responsabilidades', publicada en el Diario Oficial No. 50.255 de 5 de junio de 2017.

#### EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de las facultades legales que le confiere el artículo 9o, numeral 14, del Decreto 260 de 2004, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, ha formulado los lineamientos y estrategias para ejecutar la Política Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano;

Que el representante legal de la Entidad deberá conformar el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano GIAA, para el manejo de la estrategia antitrámites y atención efectiva al ciudadano;

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 84 de la Resolución 1357 de 2017> Crear y organizar el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano GIAA de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el cual estará integrado por:

- a) La Secretaria General, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- c) El Jefe de la Oficina de Control Interno;
- d) El Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo;
- e) El Jefe de la Oficina de Registro;

- f) El Director de Estándares de Vuelo;
- g) El Jefe del Grupo de Licencias Técnicas y Exámenes;
- h) El Jefe del Grupo de Ingeniería y Tecnología Informática;
- i) El Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 84 de la Resolución 1357 de 2017> Son funciones del Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano GIAA, las siguientes:

- Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, 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



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DE LOS PERFILES DEL GRUPO GIAA. <Resolución derogada por el artículo 84 de la Resolución 1357 de 2017> Al interior del Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano existirán los siguientes perfiles:

- a) El líder del Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano GIAA será la Secretaria General de la Entidad;
- b) El perfil coordinador será ejercido por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien coordinará la administración de la información que la Unidad reporte en el Sistema Unico de Información de Trámites, SUIT;
- c) El perfil Sistema Unico de Información de Trámites, SUIT, será ejercido por el Jefe del Grupo Organización y Calidad Aeronáutica quien tendrá como función el ingreso de la información contenida en las hojas de vida de los trámites 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.;
- d) El perfil Portal del Estado Colombiano, PEC, será ejercido por el jefe del Grupo Ingeniería y Tecnología Informática quien tendrá como función la administración de los contenidos que la

entidad reporte en el Portal del Estado Colombiano, PEC, relacionados con la información básica de la entidad y eventos de interés público. Sus responsabilidades directas están relacionadas con la actualización de los datos de la entidad en cuanto a nombre, representante legal, dirección, teléfono, naturaleza jurídica, sigla o abreviatura, sitio web, clasificación orgánica, nivel sector, sede, líneas de atención al ciudadano, otros sitios web, sedes, puntos de atención y la clasificación temática de dichos contenidos;

e) El perfil seguimiento será ejercido por 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 mismo.



ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de enero de 2006.

El Director General,

FERNANDO SANCLEMENTE ALZATE.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

