

RESOLUCIÓN 1 DE 2006

(febrero 15)

Diario Oficial No. 46.206 de 10 de marzo de 2006

FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009>

Por la cual se crea y reglamenta el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano -GIAA,- del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.251 de 2 de febrero de 2009, 'Por medio de la cual se actualizan, modifican y unifican las normas expedidas por la Junta Directiva del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras relativas al Seguro de Depósitos'

EL DIRECTOR DEL FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 y más disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Primero: Que con el objeto de desarrollar la política de reducción de trámites y de atención efectiva al ciudadano, consagrada en la Ley [962](#) de 2005, el Departamento Administrativo de la Función Pública impartió instrucciones a las entidades públicas en relación con la conformación de un Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano -GIAA;

Segundo: Que con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones indicadas en el considerando anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009> Crear y reglamentar en el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, en adelante el Fondo, el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano, en adelante GIAA, como equipo coordinador y orientador para el manejo de la estrategia Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano, el cual operará como un Comité.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009> Son funciones del GIAA, las siguientes:

a) 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;

- b) 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;
- c) Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información;
- d) Liderar el proceso de aprobación de los trámites mediante acto administrativo firmado por el Director del Fondo;
- e) 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;
- f) Enviar para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la entidad.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009> El GIAA, estará conformado por los siguientes funcionarios:

Líder: Secretaría General.

Perfil Coordinador: Un profesional de Planeación Financiera.

Perfil SUI (Sistema único de Información de Trámites): Un profesional de Planeación Financiera.

Perfil PEC (Portal del Estado Colombiano): Un profesional de Organización y Métodos.

Perfil Seguimiento: El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

Perfil General: Profesionales delegados de las dependencias que intervengan en la gestión y ejecución de procesos interrelacionados con los trámites misionales, que estén dirigidos a los ciudadanos, servidores públicos y empresarios.

PARÁGRAFO 1o. La participación de los miembros del GIAA es indelegable y obligatoria, excepto cuando con previa autorización del Líder así lo autorice. El incumplimiento en las funciones de cada miembro del grupo sin justificación previa presentada ante el despacho de la Secretaria General, será causal de mala conducta.

PARÁGRAFO 2o. Podrá ser miembro activo del GIAA, cualquier funcionario del Fondo que en desarrollo de los temas así se requiera, previa autorización de la Secretaria General.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009> Las funciones de cada uno de los integrantes del GIAA son las siguientes:

Líder: Es el responsable de orientar el funcionamiento del GIAA.

Perfil Coordinador: Es el responsable de coordinar el SUI al interior del Fondo.

Perfil SUI: Es el responsable de la administración de la información que el Fondo reporte en el Sistema Unico de Información de trámites, módulo que permite a los ciudadanos consultar la

información relativa a los trámites del Estado Colombiano, a través del Portal del Estado Colombiano -PEC-.

Sus responsabilidades directas están relacionadas con el desarrollo de conocimiento y destreza en el manejo del módulo de Administración Entidad del SUIT, 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 o lugares.

Perfil PEC: Es el responsable de la administración de los contenidos que la entidad reporte en el 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, abreviatura, sitio en Internet, clasificación orgánica, nivel sector, sede, líneas de atención al ciudadano y la clasificación temática de dichos contenidos.

Perfil Seguimiento: Es el responsable de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de acción definido por el GIAA.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009> El GIAA se reunirá válidamente, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, con mínimo tres de sus miembros, previa citación ordenada por el líder y decidirá con la mayoría simple de los votos de los integrantes. En cualquier caso, el GIAA debe efectuar cuando menos una reunión trimestral. De cada reunión se levantará un acta, de la cual se remitirá copia al Director del Fondo y al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

Cualquier funcionario podrá ser invitado, con voz pero sin voto, a las reuniones del GIAA.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo 20 de la Resolución 1 de 2009> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a 15 de febrero de 2006.

El Director,

ANDRÉS FLÓREZ VILLEGAS.

La Secretaria General,

ANGÉLICA URIBE GAVIRIA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

