

RESOLUCIÓN 361 DE 2006

(febrero 3)

Diario Oficial No. 46.174 de 6 de febrero de 2006

MINISTERIO DE TRANPSORTE

Por la cual se crea un Equipo de Trabajo denominado Grupo Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano -GIAA- para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano.

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, artículo 5o Decretos 2053 de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 132 del 30 de enero de 2004, se adoptó el proyecto administrativo para el mejoramiento de procesos del Ministerio de Transporte y se define la gerencia y la estructura orgánica, con el fin de mejorar la eficiencia y la calidad del ejercicio de la función pública, de optimizar el proceso de decisión de la administración, de fortalecer las relaciones entre el ciudadano y el Estado, entre otros;

Que el Ministerio de Transporte mediante Resolución número 002352 del 2 de septiembre de 2005 crea “El Centro de Orientación e Información al Ciudadano como un Grupo Interno de Trabajo y se dictan otras disposiciones” cuyo objetivo entre otros, es el de orientar a los ciudadanos, sobre las normas, regulaciones y procedimientos; de informar a los ciudadanos sobre el trámite dado a las peticiones y consultas por ellos presentadas e informar el estado de las mismas;

Que el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley [962](#) de 2005, ordena la integración del Grupo Antitrámites y Atención Efectiva de los Ciudadanos, para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano;

Que el departamento Administrativo de la Función Pública mediante oficio del 18 de noviembre de 2005 determinó los lineamientos y recomendaciones para la creación, funciones e integración de la estrategia del GIAA,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear el equipo de trabajo denominado Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano -GIAA- del Ministerio de Transporte, para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano.



ARTÍCULO 2o. DE LAS FUNCIONES DEL GIAA. Son funciones del equipo de trabajo 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 con el 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 de la estrategia Antitrámites 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 representante legal de la entidad;
- 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. DE SUS MIEMBROS. Los miembros del GIAA serán los siguientes:

- a) El Secretaría General;
- b) El Director de Transporte y Tránsito;
- c) El Director de Infraestructura;
- d) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- e) El Coordinador del Grupo de Transporte y Tránsito de la Oficina Jurídica;
- f) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- g) El Coordinador Jefe del Grupo Desarrollo Administrativo de la Oficina Asesora de Planeación;
- h) El Jefe de la Oficina de Control Interno;
- i) El Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario;
- j) El Coordinador del Grupo de Informática;
- k) El Coordinador del Centro de Orientación e Información al Ciudadano;
- l) El Coordinador del Grupo de Biblioteca y Apoyo al Ciudadano;



ARTÍCULO 4o. DE LOS PERFILES.

- a) El líder del Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano será el Secretario General;
- b) El perfil coordinador del GIAA será ejercido por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien coordinará el recaudo, administración y control del reporte de la información correspondiente al Sistema Unico de Información de Trámites;

c) El perfil SUIT, será ejercido por el Coordinador del Grupo Desarrollo Administrativo de la Oficina Asesora de Planeación, quien tendrá como función el ingreso de la información contenida en las hojas de vida de los trámites reportados en el Sistema Unico de Información de 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 PEC será ejercido por el Coordinador del Grupo de Informática quien se apoyará en un funcionario de su área, tendrá como función de 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/abreviatura, sitio web URL, 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 para este proceso.



ARTÍCULO 5o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de febrero de 2006.

El Ministro de Transporte,

ANDRÉS URIEL GALLEGU HENAO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

