

RESOLUCIÓN 477 DE 2005

(diciembre 22)

Diario Oficial No. 46.136 de 29 de diciembre de 2005

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Por medio de la cual se crea y organiza el Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano de la Procuraduría General de la Nación.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo [7o](#) del Decreto 262 de 2000, corresponde al Procurador General de la Nación “...Asignar funciones especiales a las dependencias y empleos de la Procuraduría General de la Nación”;

Que en virtud de lo establecido en el numeral 6 del artículo [7o](#) del Decreto 262 de 2000, corresponde al Procurador General de la Nación “...Expedir los actos administrativos, órdenes, directivas y circulares que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad y para desarrollar las funciones atribuidas por la ley”;

Que en atención al numeral 34 del artículo [7o](#) del Decreto 262 de 2000, corresponde al Procurador General de la Nación “...Crear comités asesores y grupos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la entidad y los previstos en la ley”;

Que en desarrollo de la política de reducción y simplificación de trámites y de atención efectiva al ciudadano consagrada en la Ley [962](#) de 2005,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear en la Procuraduría General de la Nación el Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano, GIAA, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios de la entidad:

- a) El Secretario General, quien será el responsable de dirigir y orientar su funcionamiento;
- b) El Jefe de la Oficina de Planeación, quien será el coordinador al interior de la entidad del Sistema Unico de Información de Trámites, SUIT, de que trata la Ley [962](#) de 2005;
- c) Un funcionario de la Oficina de Planeación designado por el Jefe de dicha dependencia, quien será el responsable de la administración de la información que la entidad reporte en el Sistema Unico de Información de Trámites, SUIT. En tal sentido, como parte de sus responsabilidades se asignan las de ingresar 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. y el desarrollo de conocimiento y destreza en el manejo del módulo de Administración Entidad del SUIT;

d) El Jefe de la Oficina de Prensa, quien será el responsable de la administración de la información que la entidad reporte al Portal del Estado Colombiano, PEC, relativa a eventos de interés público y, en general, a información básica de la Procuraduría. Parte de su responsabilidad será la actualización de los datos de la entidad en cuanto a nombre, dirección, teléfono, naturaleza jurídica, sitio web Url, puntos de atención e información relacionada;

e) 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 GIAA;

f) El Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia, quien será el secretario del Grupo.

PARÁGRAFO 1o. Se entenderá que el cumplimiento de las funciones señaladas en la presente resolución será ejercido por los funcionarios que integran el Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano, sin perjuicio de las señaladas en la ley y los respectivos manuales de funciones correspondientes a los cargos que desempeñan en la Procuraduría General de la Nación.

PARÁGRAFO 2o. Los miembros del Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano, GIAA, deben estar asignados de manera formal al mismo.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO ANTITRÁMITE. Corresponden al Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano, GIAA, las siguientes funciones:

a) Adoptar su propia metodología de trabajo, la cual debe recoger en todo momento las directrices impartidas por el Señor Procurador General de la Nación sobre la materia;

b) Proyectar los actos administrativos que resulten del cumplimiento de las funciones asignadas, para que se hagan efectivas las decisiones adoptadas en consenso. Dichos actos administrativos serán suscritos por el Señor Procurador General, previa revisión de la Oficina Jurídica;

c) Servir de enlace entre la Procuraduría General de la Nación y cualquiera otra entidad, con relación a la implementación y aplicación de la política antitrámites y de atención efectiva al ciudadano;

d) Proponer, revisar, analizar y actualizar procesos y trámites que involucran atención al ciudadano, de tal manera que estos reflejen los servicios que presta la Procuraduría General de la Nación y aquellos procesos que son transversales, es decir, asociados a otras entidades públicas o privadas, los cuales deben ser racionalizados, simplificados o automatizados;

e) Formular el Plan de Acción que recoja las mejoras continuas a los procesos y trámites a cargo. En este documento se debe incorporar el levantamiento y revisión de la información asociada a cada proceso que integre al ciudadano y la entidad, y las propuestas de mejora, relacionando actividades, responsables y flujogramas, que permitan optimizar y simplificar dichos procesos y trámites;

f) Verificar la calidad, oportunidad y efectividad de la información y registros realizados en cada una de las dependencias de la entidad a nivel nacional, que afecte directa o indirectamente al ciudadano;

g) En caso de inconsistencias, formular de manera oportuna las correcciones o la cancelación de

los registros errados;

h) Efectuar el seguimiento y verificación de los datos ingresados al Sistema Unico de Información de Trámites, SUIT, para garantizar la calidad en la información;

i) Verificar que las normas relacionadas en la hoja de vida de los trámites realmente corresponda al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorización o permisos que no estén previstos por la ley;

j) Las demás que sean asignadas por el Procurador General de la Nación.



ARTÍCULO 3o. REUNIONES. El Grupo Interno Antitrámites y Atención al Ciudadano, GIAA, se reunirá válidamente con mínimo tres de sus miembros, previa citación de su secretario, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten y decidirá con la mayoría simple de los votos de los integrantes. En todo caso, el GIAA debe efectuar cuando menos una reunión trimestral.

De cada reunión se levantará un acta, de la cual se remitirá copia al Procurador General de la Nación y al Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO ÚNICO. A las reuniones del GIAA podrá ser invitado el Jefe de la Oficina de Sistemas, cuando las circunstancias así lo hagan necesario.



ARTÍCULO 4o. DEL SECRETARIO DEL GIAA Y SUS FUNCIONES. Serán funciones del secretario del Grupo Interno Antitrámites y Atención al Ciudadano, GIAA, las siguientes:

a) Convocar a los miembros del GIAA, por solicitud del Secretario General de la Procuraduría o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten. En todo caso debe convocar a una reunión por lo menos cada tres meses;

b) Elaborar el acta de cada reunión y someterla a consideración de los miembros del GIAA para su aprobación;

c) Remitir copia del acta de cada reunión al Procurador General de la Nación y al Jefe de la Oficina de Control Interno;

d) Custodiar las actas y documentos del GIAA;

e) Las demás que le sean asignadas por el Líder del GIAA.



ARTÍCULO 5o. Se entenderá en la aplicación de lo ordenado en la presente resolución para cada concepto, término o sigla, lo siguiente:

a) GIAA. Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano;

b) Perfil coordinador. Miembro del GIAA que deberá ser el Jefe de la Oficina de Planeación;

c) Perfil seguimiento. Miembro del GIAA que deberá ser el Jefe de la Oficina de Control Interno;

d) Perfil PEC. Funcionario responsable de administrar y registrar información en el Portal del Estado Colombiano, PEC;

e) Perfil. SUIT. Funcionario responsable de administrar los contenidos que la Procuraduría General reporte al Sistema Unico de Información de Trámites;

f) PEC. Portal del Estado colombiano.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre de 2005.

El Procurador General de la Nación,

EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

