

“POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS.”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en cumplimiento de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en la Constitución Política, ley 489 de 1998, ley 734 de 2002, ley 962 de 2005, decreto ley 019 de 2012, decreto 2573 de 2014, artículo 6, numeral 1, literales d) y j) del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 260 del 22 de junio del 2015, aprobado por el Decreto Departamental Nro. 0141 del 22 de junio de 2015, artículo 14, numerales 16 y 30 del Decreto extraordinario número 00422 del 28 de mayo de 2002, artículo 2, funciones del Director, numerales 4 y 17 de la Resolución Nro. 0404 del 23 de junio de 2015, y

C O N S I D E R A N D O Q U E :

La ley 489 de 1998 establece 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 la misma ley.

La Ley 962 de 2005, establece los lineamientos de la política de 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.

El objetivo fundamental de la citada ley es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 233.

El Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, reglamentario de la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia.

En desarrollo del citado Decreto 1151, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) expide el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia versión 2010, en el cual se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea, el cual tendrá por objeto el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

El Decreto 2693 de 2012, expedido por el Gobierno Nacional, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República, que son de obligatorio cumplimiento para las entidades de la Administración Pública y deroga el Decreto 1151 de 2008 y todas las demás normas que le sean contrarias.

En desarrollo del artículo 9° del citado Decreto, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió "El Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia" versión 3.1.

La actualización de dicho manual denominado: "Estrategia de gobierno en línea: 2010-2015 para el orden nacional. 2012 - 2017 para el orden territorial" se convierte en una Guía que determina los lineamientos que deben seguir la administración Pública, para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, de obligatorio cumplimiento por parte de los representantes legales, para lo cual cada entidad deberá conformar un comité o instancia responsable de su implementación que debe estar formalmente

CUIDATE - CUIDAME



Sede Principal Tel 6001143125
Teléfonos + 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax + 57 (6) 878 3171
Dirección Cl 49 1ª 26 48 Manizales (Caldas)
E-mail: información@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

constituido a través de un acto administrativo firmado por el representante legal.

El Decreto 2573 de 2014 expedido por el Gobierno Nacional, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República, que son de obligatorio cumplimiento para las entidades de la Administración Pública y deroga el Decreto 2693 de 2012.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir los objetivos señalados en las Leyes 489 de 1998 y 962 de 2005, solicita la conformación de un grupo responsable de la estrategia Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

El Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

De igual manera, el artículo 38 del Decreto Ley 019 de 2012 establece que la formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario actualizar el recurso humano que conformará el Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: El Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, encargado del manejo de la estrategia Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano y el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, estará integrado así:

- a) El Subdirector de Gestión Administrativa, en representación de la alta dirección y líder de la estrategia de Gobierno en Línea, quien será el responsable de convocar a las sesiones respectivas.
- b) El jefe de la oficina responsable de Planeación, quien representará también el programa de atención al ciudadano.
- c) Todo el equipo de la oficina de comunicaciones y prensa de la entidad.
- d) El Profesional Universitario del área de Tecnologías de Información, en representación de la oficina responsable de Sistemas y/o informática.
- e) El jefe de la oficina responsable de Control Interno.
- f) La persona responsable del Archivo.
- g) El subdirector Jurídico.
- h) La persona encargada de la Administración de los Trámites, Servicios y contenidos de la página Web de la entidad, quien a su vez realizará la secretaría del comité.

CUIDATE - CUIDAME

ARTÍCULO SEGUNDO: De las funciones del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea: Las Funciones del Comité serán las siguientes:

EN MATERIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

- a) Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
- b) Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de información de Trámites-SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co.
- c) Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
- d) Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
- e) Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f) Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Anti trámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.
- g) Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

EN MATERIA DE GOBIERNO EN LÍNEA:

- a) Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno En Línea en la entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno En Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la

CUÍDATE - CUÍDAME



Sede Principal: Nil 600114312-5
Teléfono: + 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax: + 57 (6) 878 3171
Dirección: Cl 49 N° 26-48 Manzanas (Caldas)
E-mail: información@saluddecaldas.gov.co Web: www.saluddecaldas.gov.co

transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.

- b) Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno En Línea.
- c) Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno En Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la entidad.
- d) Incorporar el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación -TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la entidad, tales como calidad y control interno.
- e) Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- f) Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares nr asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
- g) Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- h) Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
- i) Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno En Línea de la entidad.
- j) Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.
- k) Implementar actividades establecidas en el manual de Gobierno en línea 3.1, dentro de los plazos establecidos en el decreto 2573 de 2014.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité de Anti-trámites y de Gobierno en Línea de la DTSC realizará reuniones bimestrales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte de la entidad, las cuales serán convocadas por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. A las convocatorias a reuniones se adjuntará el orden del día. Todo lo tratado en las sesiones del Comité Anti-trámites y de Gobierno en Línea constará en actas.

CUIDATE - CUIDAME



Sede Principal Nit 800114312-5
Teléfonos + 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax + 57 (6) 878 3171
Dirección Cl 49 N° 28-46 Manizales (Caldas)
E-mail información@saluddecaldas.gov.co - Web www.saluddecaldas.gov.co

Parágrafo 1.- Las reuniones sólo se aplazarán ante la eventualidad de que al menos la mitad de los miembros del Comité notifiquen al líder de Gobierno en Línea por escrito y con razones justificadas, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

Parágrafo 2. A las sesiones del comité se podrá invitar a funcionarios de la entidad, de otras entidades estatales y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo.

ARTÍCULO CUARTO: El comité deberá rendir un informe semestral, al representante legal de la entidad del avance y resultados de su gestión.

ARTÍCULO QUINTO: Socializar al interior de la DTSC, el contenido de la presente Resolución, utilizando los medios de comunicación existentes.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga totalmente la Resolución 0575 del 08 de junio de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los, 05 ABO. 2015

GERSON BERMONT GALAVIS
Director General

Revisado por: **Juan Guillermo Correa Garcia**
Subdirector Jurídico

Elaborado por: **Juan Manuel Marín López**
Abogado Contratista DTSC

Miyerlay Villada Álvarez
Ingeniera en Sistemas y Computación Contratista DTSC

GUÍDATE - GUÍDAME