DECRETO No. 113 DEL 08 DE MAYO DEL 2023

Por medio del cual se conforma el Comité Anti trámites y de Gobierno Digital en el municipio de Remedios y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANT.

En uso de sus funciones constitucionales y legales contenidas en el artículo 315 y artículo de la constitución política de Colombia y el artículo 91 de la ley 136 de 1994.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo expuesto por la Constitución política de Colombia en sus artículos 83 y 209 la función administrativa se desarrollará conforme a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Principios que se deberán aplicar en la prestación de servicios públicos en cuanto sean compatibles con su naturaleza y régimen jurídico.

Que la ley 489 de 1998 establece, que la supresión y simplificación de trámite será objetivo permanente de la administración pública, así como será prioridad en todos los planes de desarrollo administrativo diagnosticar y proponer la simplificación de procedimientos, la supresión de trámites innecesarios y la observación del principio de buena fe en las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos o los usuarios

Que la ley 790 del 2002 expide disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública dentro de la cual dispone un capítulo sobre *gobierno en*

línea para promover el desarrollo de las tecnologías y los procedimientos denominados electrónicos o en línea en las entidades de las ramas ejecutiva y realiza cambios administrativos tecnológicos e institucionales relacionados con el desarrollo de la contratación pública, con el desarrollo de los soportes de información y prestación de servicios, y la participación de la ciudadanía en el desarrollo de sistemas intra-gubernamentales de flujo de información.

Que la ley 962 del 2005 modificada por el Decreto extraordinario 19 del 2012 señala acciones concretas sobre la racionalización de trámites, los procedimientos administrativos y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados, *se eleva a fuerza de ley la oferta institucional a través de medios electrónicos de información básica sobre la entidad*; formularios oficiales gratuitos, información sobre trámites y procedimientos, así como la presentación por estos mismos medios las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, además de facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas y solicitudes con su respectiva respuestas.

Con fundamento en las anteriores se consideraciones,

DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1. ***Creación del Comité Antitrámites y de Gobierno Digital***
Formar el comité antitrámites y de Gobierno digital para la alcaldía del municipio de Remedios Antioquia el cual estará integrado por secretarios de despacho y sus

delegados, funcionarios de cargos de libre nombramiento y Remoción y funcionarios de la entidad *preferiblemente* de planta con la finalidad de conservar los procesos administrativos de la política antitrámites.

ARTÍCULO 2. ***Naturaleza del Comité Antitrámites y de Gobierno Digital***

El Comité busca mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la alcaldía del municipio de Remedios Antioquia a través de la tecnología y la simplificación de los trámites.

CAPÍTULO II

Integración y Funciones del Comité Digital y Antitrámites

ARTÍCULO 3. ***Integración del Comité Digital y antitrámites.***

El Comité *Digital y antitrámites* de la Alcaldía de Remedios Antioquia está integrado por:

- Un representante de la alta dirección que sea delegado por el señor alcalde.
- El líder anti trámite será el secretario de planeación o su delegado.
- Los secretarios de despacho de cada dependencia o su delegado.
- El responsable del proceso de atención al ciudadano o su delegado.
- El responsable del proceso de la política anti trámites SUIT.
- El representante jurídico o su delegado.
- El representante del sistema de gestión de la calidad o su delegado.
- El Director de la oficina de control interno.
- El responsable del proceso de Gobierno Digital.

ARTÍCULO 4. ***Secretaría Técnica del Comité Antitrámites y de Gobierno Digital***

La secretaría técnica del Comité Antitrámites y de Gobierno Digital de la alcaldía de Remedios Antioquia será ejercida por el líder de la oficina de planeación o quien haga

sus veces quien fue delegado para hacer parte del comité en caso de no poder presentarse a una reunión será responsable de citar, coordinar y levantar el acta responsable de la política Digital.

ARTÍCULO 5. ***Funciones del Comité Antitrámites y de Gobierno Digital en materia de Racionalización de trámites.***

Son funciones del Comité *Antitrámites y de Gobierno Digital* de la alcaldía de Remedios Antioquia, las siguientes:

A- ordenar la realización del inventario de los trámites y servicios de la entidad asegurando su cumplimiento.

B-Definir el plan de acción para levantar o revisar la información detallada de los trámites y los servicios existentes en la entidad para el diligenciamiento de los formatos hojas de servicios y demás suministrados por el departamento administrativo de la función pública estos formatos son insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el sistema único de formación de trámites suite el cual opera a través del portal del Estado colombiano www.gobierno en linea.gov.co

C- Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el administrador de los trámites y servicios para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT; respecto a 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 exigencias 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 contemplada de los principios señalados en la ley 489 de 2005 y en la ley 2 de 2005.

E-Elaborar el plan de acción de racionalización de trámite de la entidad en el que se incluyen 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 y a la estrategia antitrámites.

G- liderar la expedición del acto administrativo respectivo en su defecto y dejar constancia en un acta del comité sobre la racionalización del trámite efectuado.

H- Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos exigidos por la ley en el sentido de la norma 962 del 20025 y sus decretos reglamentarios que se instituyen adicionan y modifiquen.

Funciones en materia Digital:

I-Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de gobierno Digital en la entidad y canal de comunicación con la institución.

J- Ser la instancia responsable de coordinar la estrategia de Gobierno Digital apoyando todo el aprovechamiento tecnológico.

K-Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el gobierno Digital.

L-Liderar bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital la elaboración del diagnóstico y el seguimiento al plan de acción de Gobierno Digital y anti trámites de la entidad.

M-Coordinar y articular la estrategia de Gobierno Digital con los institutos descentralizados del municipio.

N-Incorporar el aprovechamiento de las TICS en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados de interés en la entidad como *calidad y control interno* en materia digital.

O-Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos de manera que puedan ser presentados trámites a través de medios electrónicos.

P-Definir lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados con la política de actualización del sitio web, donde deben de estar involucradas las diversas áreas, direcciones y programas de la entidad con políticas de uso aceptable de servicios de red y de internet, política de servicios por medios electrónicos, políticas de privacidad de la información y condiciones de uso de seguridad del sitio web.

Q- Definir y generar incentivos y estímulos a los ciudadanos y empresas que hacen uso del servicio de Gobierno en línea.

R-Garantizar la capacitación, sensibilización, y formación a los funcionarios y a la comunidad en general bajo el liderazgo responsable para la implementación de la política tanto de Gobierno Digital como antitrámites.

S- Deberán formular un el plan de acción por parte del comité antitrámites y de Gobierno Digital el cual será aprobado mediante acta.

Parágrafo I. En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que se designe para el efecto.

ARTÍCULO 5. ***Obligaciones de los integrantes del Comité Antitrámites y Gobierno Digital***

Los integrantes del Comité *Antitrámites y de Gobierno Digital de la alcaldía de Remedios Antioquia* tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Gestionar con la alta dirección la aprobación de los trámites a crear de acuerdo al presupuesto de la entidad.
5. Las demás funciones que establezca la ley.

Los actos administrativos de creación de Trámites o bajas en el inventario de Trámites SUIT, alianzas con entidades, convenios interadministrativos etc que se originen para das funcionalidad a la política Digital y Antitrámites deben ser suscritos por la secretaria de Gobierno y sancionados por la alta dirección.

CAPÍTULO III

Reuniones y funcionamiento

ARTÍCULO 6. ***Reuniones del Comité Antitrámites y de Gobierno Digital***

A- ***Reuniones ordinarias:*** El comité de antitrámites y Gobierno Digital del municipio de Remedios se reunirá por convocatoria que realice el líder del comité y coordinador técnico al menos una vez al mes utilizando el medio de comunicación que dispongan, con una antelación de Cuatro(4) días informando el día, la hora, el lugar y los temas a tratar.

B- ***Reuniones extraordinarias*** El comité Antitrámites y de Gobierno Digital del municipio de Remedios se reunirá extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten indicando el lugar, fecha y hora acordados por el comité en consenso con el coordinador técnico.

C- ***Quorum deliberatorio decisorio:*** Habrá Quorum con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros que integran el comité siendo obligatoria la asistencia de la alta dirección o su delegado.

D- ***Logística:*** *L*a logística de las reuniones como lugar, ayudas secretariales y tecnológicas y de necesidad alimentación estarán bajo la responsabilidad del coordinador técnico quien gestionará los recursos con la alta dirección y con el secretario de planeación.

E-Informe sobre avances: El coordinador técnico del comité antitrámites y de Gobierno Digital deberá informar al menos una vez semestral el avance y los resultados de la gestión a la alta dirección quien como representante legal de la administración debe también informar al Gobierno nacional ministerio de las TICS al

corte de cada semestre el resultado de la gestión en los correos dispuestos para esto y a los contactos de gobierno en línea garantizando la publicación del documento en la sesión de informes en la página web de la entidad.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité

ARTÍCULO 7. ***Invitados a las reuniones del Comité***

A las sesiones del comité podrá asistir funcionarios de otras entidades estatales o particulares cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas competencia del mismo o trámites a ciudadanos

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Remedios Antioquia o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 8. ***Desarrollo las reuniones del Comité Antitrámites y de Gobierno Digital:***

Las reuniones del Comité *Antitrámites* y de *Gobierno Digital* de la Alcaldía de Remedios Antioquia serán instaladas por el señor alcalde o su delegado.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de los asistentes al Comité para ese momento.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

el comité antitrámites y de Gobierno Digital deberá presentar un informe semestral con los contenidos de las actas de los avances y los resultados de la gestión al alcalde como representante legal de la entidad territorial el cual debe ser publicado también en la página web de la entidad como soporte al formulario único de FURAG

ARTÍCULO 9. ***Reuniones virtuales del Comité antitrámites y de Gobierno Digital***

Las sesiones virtuales del Comité *antitrámites y de Gobierno Digital* se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.

2. El Coordinador deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y

el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Coordinador y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de la alta dirección proceden, y el coordinador enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el coordinador informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. *Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.*

Parágrafo. Coordinación técnica conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas dando el mismo trato que las reuniones presenciales

ARTÍCULO 10. ***Actas de las reuniones.***

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado y firmada el acta en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

Las actas de las reuniones virtuales serán también firmadas por todos sus miembros dando el mismo trato que las actas de reuniones presenciales.

CAPÍTULO IV
Proposiciones y Varios

ARTÍCULO 11. ***Vigencia.***

El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones anteriores que les sea contrarias a este

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Remedios Antioquia a los 08 días del mes de Mayo de 2023

JOHN JAIRO URIBE CASTRILLON
Alcalde 2020-2023