



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

RESOLUCIÓN No. 83 de 2011

"Por la cual se ajusta la Resolución 204 de 2008, en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP".

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

En uso de las facultades constitucionales y legales y en particular el Acuerdo 26 de 1994, las Resoluciones N° 008 de 1997 y N° 01 de 2000 expedidas por el Consejo Directivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, la Ley 489 de 1998, la Ley 962 de 2005, los Decretos 1151 de 2008 y el Decreto Ley 019 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que la Ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites debe ser objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma Ley.

Que 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 prestar servicios públicos.

Que el objeto 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 las actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, y 209 de la Constitución Nacional.

Que 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 el cual se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea en cada entidad.

Que mediante Resolución 204 de 2008, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, creó el Comité Asesor Antitrámites y de Gobierno en Línea.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

RESOLUCIÓN No. 83 de 2014

“Por la cual se ajusta la Resolución 204 de 2008, en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir los objetivos señalados en las Leyes 489 de 1998 y 962 de 2005¹; en los Decretos 2623 de 2009² y 019 de 2012³, solicita la conformación de un grupo responsable de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN. Crear el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO. El objeto de este Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea es implementar la estrategia Antitrámites de Gobierno en Línea en la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: INTEGRANTES. Integran el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP:

1. El Director General ó su delegado, quien debe convocar a las sesiones respectivas.
2. El Subdirector Administrativo, Financiero y del Control Disciplinario.
3. El Subdirector Académico.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El responsable de comunicaciones y/o prensa de la entidad o quien haga sus veces.
6. Responsable del Área de Atención al Ciudadano, quien también ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité y de Administrador de trámites y servicios de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: INVITADOS.- Son invitados permanentes el Representante de la Dirección en el Sistema Integrado de Gestión, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el análisis de temas específicos, el (la) Director(a) General podrá convocar a expertos, a funcionarios de otras entidades y, en general, a las personas cuya participación considere necesaria.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES. Son funciones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDEP, las siguientes:

¹ “Por la cual se dictan disposiciones sobre 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”.

² “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”

³ “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”

RESOLUCIÓN No. 83 de 2011

“Por la cual se ajusta la Resolución 204 de 2008, en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”.

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 actualizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios del IDEP 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 se encuentren previstos en la ley.
- d) Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se debe 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, la Ley 962 de 2005 y el Decreto – Ley 019 de 2012.
- e) Elaborar el plan de acción de racionalización de trámites de la entidad, en el que se incluya las estrategias de interacción con otras entidades para los temas transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el DAFP.
- f) Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia antitrámites.
- g) Liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia del acta del comité de la racionalización efectuada.
- h) 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 grupos de trabajo relacionados con la 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, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 2474 y 1151 de 2008, entre otros.
- c) Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y el seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 83 de 2011

"Por la cual se ajusta la Resolución 204 de 2008, en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP".

- d) Incorporar el aprovechamiento de las TICs en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los otros 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 superar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- f) Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio web (donde debe estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), políticas de uso aceptable de los servicios de red y de internet, política de servicios por medios electrónicos, políticas de privacidad y condiciones de uso y políticas 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) 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 DAFP.

ARTÍCULO QUINTO: REUNIONES Y CONVOCATORIA DEL COMITÉ. El comité se reunirá por lo menos dos (2) veces al año y la convocatoria a reuniones se debe realizar con cinco (5) días hábiles de anticipación a la celebración, dicha invitación debe ser enviada a los correos electrónicos de cada integrante, por quien realice la Secretaría Técnica del Comité. En el correo electrónico se indicará el asunto a tratar.

PARÁGRAFO: Salvo por circunstancias de urgencia, determinadas por el Ordenador del Gasto y que ameriten la convocatoria de sus integrantes en forma inmediata, éstos serán convocados a reunión extraordinaria. En cada sesión se debe dejar constancia en actas sobre la agenda desarrollada o temas tratados.

Las deliberaciones de los integrantes del Comité, tendrán el carácter de recomendaciones para la Dirección General.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, son funciones del Secretario Técnico del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, las siguientes:

1. Citar a las sesiones a los miembros del Comité.
2. Elaborar la agenda del Comité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

RESOLUCIÓN No. 83 de 2014

"Por la cual se ajusta la Resolución 204 de 2008, en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP".

3. Verificar la asistencia de los miembros del Comité.
4. Elaborar el acta de cada sesión del Comité.
5. Coordinar con las instancias técnicas la presentación de los informes de ese carácter que deban ser conocidos por el Comité.
6. Preparar los documentos que se estudiarán en el Comité, si a ello hubiere lugar.
7. Realizar seguimiento a los compromisos asignados por el Comité a sus miembros.
8. Llevar un archivo donde se consignen los documentos, estudios y demás trabajos elaborados por el Comité.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

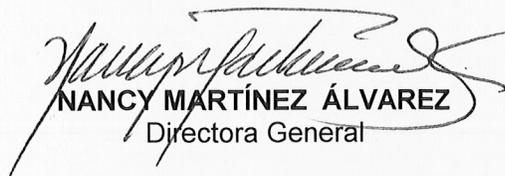
ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LAS RECOMENDACIONES. El Comité Antitrámites y de Gobierno en línea, realizará las recomendaciones correspondientes a la implementación de la estrategia Antitrámites de Gobierno en Línea en la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: PUBLICACIÓN. Esta Resolución deberá publicarse en la página WEB del Instituto. Copia de ella se enviará a las Direcciones y Oficinas que hacen parte del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDEP.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 204 de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., 25 AGO 2014


NANCY MARTÍNEZ ÁLVAREZ
Directora General

Aprobó : Luis Arturo Forero R. - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó : Herberth E. Reales Martínez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó : Epi Castillo R. - Contratista IDEP

RESOLUCIÓN No. 8 de 2011

Por la cual se ajusta la Resolución 204 de 2008 en el ítem para la Investigación Científica y Tecnológica
Pedagogía - IDEP

- 5- Verificar la asistencia de los miembros del Comité
- 6- Elaborar el acta de cada sesión del Comité
- 7- Coordinar con las unidades técnicas la presentación de los informes de ese carácter que deben ser conocidos por el Comité
- 8- Preparar el documento que se entregará en el Comité a la siguiente sesión
- 9- Realizar seguimiento a los compromisos asignados por el Comité a sus miembros
- 10- Llevar un archivo donde se consignen los documentos, actas y demás trabajos elaborados por el Comité
- 11- Las demás que le sean asignadas por el Comité

ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LAS RECOMENDACIONES. El Comité Antitítulo y de Gobierno en línea revisará las recomendaciones correspondientes a la implementación de la estrategia Antitítulo de Gobierno en línea en la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: PUBLICACIÓN. Esta Resolución deberá publicarse en la página Web del Instituto. Copia de ella se enviará a las Oficinas y Oficinas que hacen parte del Comité Antitítulo y de Gobierno en línea de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 204 de 2008.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 15 días del mes de Mayo del 2011.


NANGY MARTÍNEZ ALVAREZ
Directora General

En fe de lo cual se firmó y selló en Bogotá, D. C., a los 15 días del mes de Mayo del 2011.
El Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica
El Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica