



RESOLUCION NUMERO -- 847

Continuación de la Resolución -- 847 de 2005, por la cual se conforma el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Perfil Coordinador

RESOLUCIÓN NUMERO -- 847

Jefe Oficina de Planeación

Perfil SUIT:

(2 8 NOV. 2005)

Director de Difusión, Mercadeo y Comunicación

Perfil PEC:

Coordinador Bancos de Datos

Por la cual se conforma el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA

Jefe Oficina de Control Interno

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL FONDO ROTATORIO DEL DANE – FONDANE

a) Realizar un análisis de los trámites en el Departamento para el objeto de proceder a su simplificación, automatización, o automatización.

En ejercicio de sus facultades legales en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998 y el Decreto 262 de 2004, y

b) Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en el Departamento, para el levantamiento o actualización de la información contenida en la hoja de vida de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el inciso 2º del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, determina que: *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”*

Que igualmente, el numeral 16 del artículo 6º del Decreto 262 de 2004, faculta al Director del Departamento, para *“crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo... para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad”*.

Que el Director del Departamento deberá conformar el Grupo Interno Antitrámites y Atención al Ciudadano para garantizar que los trámites a seguir para la atención al ciudadano se realicen dentro del marco legal.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Crear al interior del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y Fondo Rotatorio del DANE FONDANE, el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA , determinar los funcionarios que lo integran y definir sus funciones

ARTÍCULO SEGUNDO. El Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA, estará conformado por los siguientes funcionarios:

Líder del Grupo:
Secretaría General.

Perfil General:
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Jefe de Dirección de Metodología y Producción Estadística.

ERNESTO ROJAS MORALES

Continuación de la Resolución " Por la cual se conforma el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA"

Perfil Coordinador:

Jefe Oficina de Planeación.

Perfil SUI:

Director de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.

Perfil PEC:

Coordinador Bancos de Datos.

Perfil Seguimiento:

Jefe Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO. El Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA, tendrá las siguientes funciones:

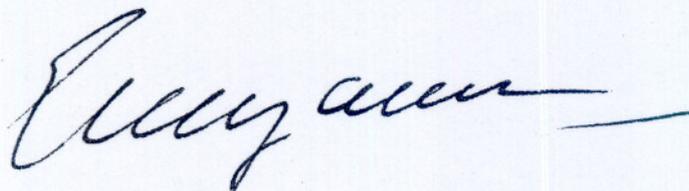
- a) Realizar un análisis de los trámites del Departamento para identificar cuáles son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.
- b) Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en el Departamento, 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 y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad de 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 en la ley.
- f) Enviar para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los 28 NOV. 2005

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
– DANE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL FONDO ROTATORIO DEL DANE - FONDANE



ERNESTO ROJAS MORALES