



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N° 2600 DE 10 1 NOV 2012

“Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación del Distrito.”

### EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el artículo 14 de la resolución 2013 de 1986, Decreto 006 de 2012 y

### CONSIDERANDO

Que 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.

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 prestan servicios públicos.

Que 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 de la Constitución Política de Colombia.

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.

Que en desarrollo del citado Decreto 1151 se expidió el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, 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 cada entidad.

Av. Eldorado No. 66 – 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

Continuación de la Resolución 2600 01 NOV 2012

"Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación del Distrito."

Que 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 Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

Que la Ley 019 de 2012 establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, así mismo, busca que los trámites sean sencillos, sin complejidades innecesarias y con requisitos racionales.

Que por lo anterior, se hace necesaria la conformación del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación Distrital.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de La Secretaría de Educación del Distrito, para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano, así como, el liderazgo y la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de La Secretaría de Educación del Distrito estará integrado por:

- a. El Señor Secretario de Educación Distrital y/o su delegado, quien preside el Comité.
- b. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o su delegado ejercerá las funciones de Secretaria Técnica y será el responsable de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o su delegado. ✓
- d. El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o su delegado. ✓
- e. El Jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano y/o su delegado. ✓
- f. El Jefe de la Oficina Administrativa de Red-P y/o su delegado. ✓
- g. El Administrador de Trámites y Servicios. ✓
- h. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y/o su delegado. ✓

Continuación de la Resolución 2600 101 NOV 2012

"Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación del Distrito."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las funciones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea 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](http://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, la Ley 962 de 2005 y el Decreto 019 de 2012.
- 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

Continuación de la Resolución 2500 10 1 NOV 2012

“Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaria de Educación del Distrito.”

periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- f. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites, 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, el Decreto 019 de 2012 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 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 066, 1151 de 2008, Decreto 019 de 2010 entre otros.
- 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 TIC en las acciones de racionalización de

Continuación de la Resolución 2300 10 1 NOV 2012

“Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación del Distrito.”

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 a levantar 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 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 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.
- h. 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.
- i. 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.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité Antitrámites y de Gobierno En Línea se reunirá por lo menos una vez al mes, lo actuado constara en acta.

Continuación de la Resolución 2600

“Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Secretaria de Educación del Distrito.”

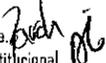
A las sesiones del Comité se invitarán los representantes de las dependencias de la entidad, para que contribuyan con el rediseño de sus procedimientos, así mismo, a las personas o dependencias que aporten en marco de sus funciones a los procesos que se desarrollan en el comité.

Las decisiones serán informadas a Los Subsecretarios de Despacho, con el fin de formalizar su implementación.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su Expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE 01 NOV 2012  
Dada en Bogotá, a los \_\_\_\_\_

  
OSCAR GUSTAVO SANCHEZ JARAMILLO  
Secretario de Educación

Revisó y Aprobó. Dra. Ángela Farah Otero. Jefe Oficina Asesora Jurídica.   
Vo. Bo. Dra. Luz Amanda Granados Urrea. Subsecretaria de Gestión Institucional.  
Revisó y Aprobó. Dr. Camilo Ernesto Ferrans Ricaurte. Director Servicios Administrativos  
Revisó y aprobó. Blanca Isabel Díaz Díaz. Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano.   
Proyectó: Marco Antonio Barrera. Profesional Universitario USC. 