



REPUBLICA DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
RECTORIA

RESOLUCION No 0850

FECHA: 10 MAYO 2007

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL GRUPO INTERNO ANTITRÁMITE Y ATENCIÓN EFECTIVA DEL CIUDADANO (GIAA) DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”.**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 18 de la ley 489 de 1998, dispone 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 en la ley. 

Que el Congreso de la República expidió la ley 962 de 2005, “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”.

Que dicha ley creó el denominado SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), cuyo funcionamiento será coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual, toda entidad tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigírsele la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el SUIT.

Que se hace necesario crear el Grupo Interno Anti - Trámite y Atención Efectiva del Ciudadano (GIAA), en la Universidad Popular del Cesar, encargado de identificar los trámites objeto de racionalización, simplificación o automatización y elaborar el respectivo plan de acción para la presente vigencia. 

Que por lo antes expuesto, 



REPUBLICA DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
RECTORIA

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crease el Grupo Interno Anti - Trámite y Atención Efectiva del Ciudadano (GIAA) de la Universidad Popular del Cesar, el cual estará integrado como se describe en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Grupo Interno Anti - trámites y Atención efectiva al Ciudadano de la Universidad Popular del Cesar estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes deberán cumplir las funciones correspondientes para cada perfil, según informe del Departamento de la Función Pública.

- Para el **Perfil Liderazgo:** El Rector de la Universidad.
- Para el **Perfil Coordinador:** Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
- Para el **Perfil de Seguimiento:** Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Para el **Perfil SUIT:** Profesional Especializado, adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario. Quien es el responsable del ingreso y actualización permanente de la información contenida en las hojas de vida de los trámites en el portal del Estado Colombiano.
- Para el **Perfil PEC:** Profesional Universitario, adscrito a la Oficina de informática y Sistemas. Quien es el responsable del ingreso y actualización de la información diferente a trámite en el portal del Estado Colombiano.

**PARAGRAFO.-** Todos los Miembros de éste Grupo actuaran con Voz y Voto

**ARTÍCULO TERCERO:** Todos los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar, son responsables en el suministro de la información que le sea requerida por el Grupo Interno Anti-Trámite y de la veracidad con que ésta se emita.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las funciones del Grupo Interno Anti -trámites y Atención Efectiva al ciudadano serán las siguientes:

- Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son sus procesos y procedimientos, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.
- Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida de los mismos.
- Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
RECTORIA

- Liderar el proceso de aprobación de los trámites mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la entidad.
- 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 por la Ley.
- Enviar para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la entidad.
- Darse su propio reglamento.

**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Valledupar a los **10** MAYO 2007

10-05/07.

**RAUL MAYA PABON**  
Rector (A)

m.o