

RESOLUCIÓN No. 164

29 de octubre de 2014

“Por medio de la cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y Transparencia, el cual fusiona los Comités Asesor Institucional Transparencia Administrativa y Probidad y Desarrollo Tecnológico de la Contraloría General de Medellín”

El Contralor General de Medellín, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 272 de la Carta Política y la ley 42 de 1993, Acuerdo 66 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Resolución No. 032 del 18 de marzo de 2013, se adoptó la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, ordenada por la Ley 1474 de 2011.
2. Que en desarrollo de dicha metodología, se formuló el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la presente vigencia, el cual fue adoptado mediante la Resolución No. 052 de 2013.
3. Que mediante Resolución No. 112 del 13 de agosto de 2013, la Contraloría General de Medellín, adoptó para el sistema integral de Gestión SIG, la “Guía para la Racionalización de Trámites” del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
4. Que con el fin de cumplir los objetivos señalados en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Programa de Gobierno en Línea, es necesario la conformación de un comité responsable de la estrategia Antitrámites de Gobierno en Línea y Atención Efectiva al Ciudadano, la transparencia administrativa y probidad y el desarrollo tecnológico, facilitando que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública, agilizar los trámites y favorecer el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Por lo anterior, se hace necesario la conformación del Comité de Gobierno en Línea y Transparencia de la Contraloría General de Medellín.

En mérito de lo expuesto, el Contralor General de Medellín.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Comité de Gobierno en Línea y Transparencia, el cual estará integrado por los siguientes servidores de la Contraloría General de Medellín:

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº.Bº.: <i>Fdo Vergara Vides</i>	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº.Bº.: <i>[Firma]</i>	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR <i>[Firma]</i>
---	--	--

RESOLUCIÓN No. 164

En materia de Racionalización de Trámites y En materia de Gobierno en Línea:

- a) El Contralor o su delegado, quien lo presidirá
- b) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación y como Líder de Gobierno en Línea.
- c) Contralor (a) Auxiliar de Participación Ciudadana
- d) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
- e) Jefe (a) Oficina Asesora de Control Interno
- f) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica
- g) El Contralor (a) Auxiliar de Desarrollo Tecnológico.
- h) El Contralor (a) Auxiliar de Apoyo Técnico.

En materia de Política pública, Transparencia y Probidad.

- a) Subcontralor (a) (o quien haga sus veces en virtud de la figura de delegación)
- b) Secretario (a) General
- c) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica
- d) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación-Líder de Gobierno en Línea
- e) Contralor (a) Auxiliar de Participación Ciudadana
- f) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
- g) El Contralor (a) Auxiliar de Desarrollo Tecnológico.
- h) El Contralor (a) Auxiliar de Apoyo Técnico.

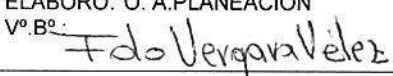
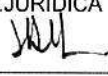
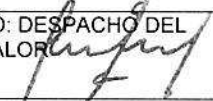
En materia de Desarrollo Tecnológico

- a) El Contralor o su delegado, quien lo presidirá
- b) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación-Líder de Gobierno en Línea
- c) Secretario (a) General
- d) El Contralor (a) Auxiliar de Desarrollo Tecnológico.
- e) El Contralor (a) Auxiliar de Apoyo Técnico.

El (La) Contralor (a) Auxiliar de Apoyo Técnico, desarrollará las actividades propias de la Secretaría Técnica del comité de Gobierno en Línea y Transparencia, como manejo de la correspondencia, archivo de las actas y demás documentación, citación a reuniones, entre otras.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se fusionan dentro del Comité de Gobierno en Línea y Transparencia, los comités: Asesor Institucional Transparencia Administrativa y Probidad, y Desarrollo Tecnológico de la Contraloría General de Medellín.

ARTÍCULO TERCERO: *Objetivo del comité.* Asesorar y orientar al Contralor(a) y demás funcionarios competentes, sobre las acciones que se deben implementar para la materialización efectiva de la política pública de transparencia administrativa y probidad, en todos los aspectos relacionados con el sistema de información de la Entidad y empoderar al ciudadano para interactuar con el estado mediante las Tecnologías de Información e Impulsar el buen gobierno en la administración pública.

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº.Bº: 	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº.Bº: 	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR 
---	--	---

RESOLUCIÓN No. 164

ARTÍCULO CUARTO: *Funciones.* Las funciones del Comité de Gobierno en Línea y Transparencia, serán las indicadas en el documento anexo, que hace parte integrante de esta Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Se remitirá copia de la presente Resolución a los siguientes directivos: Subcontralor, Secretario General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Jefe de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Contralor Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros, Contralor Auxiliar de Desarrollo Tecnológico y Contralor Auxiliar de Apoyo Técnico, para lo de sus competencias.

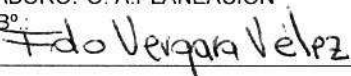
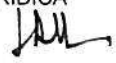
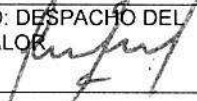
ARTÍCULO SEXTO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 220 del 18 de septiembre de 2012, la Resolución No. 115 del 18 de julio de 2011 y deroga parcialmente las Resolución No. 084 del 10 de agosto de 2009, la Resolución No. 044 del 16 de marzo de 2007 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 29 días del mes de octubre de 2014



JUAN CARLOS PELÁEZ SERNA
Contralor General de Medellín

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº Bº: 	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº Bº: 	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR 
---	--	---

MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO EN LÍNEA Y TRANSPARENCIA

El comité de Gobierno en Línea y transparencia, tendrá las siguientes funciones

Planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, el manejo de la estrategia Antitrámites y atención efectiva al ciudadano y las acciones que se deben implementar para la materialización efectiva de la política pública de transparencia administrativa y probidad.

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 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 y la Ley 962 de 2005.
- 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 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

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº.Bº: <i>Fdo Vergara Velaz</i>	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº.Bº: <i>[Firma]</i>	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR <i>[Firma]</i>
--	---	--

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, monitoreo, evaluación 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.
- c) Aprobar y liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno En Línea, la elaboración del diagnóstico, la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea".
- d) Liderar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites y atención efectiva al ciudadano.
- e) Institucionalizar el conocimiento en temas de Gobierno en línea en todos los servidores públicos, incluyendo dentro de su plan de capacitación para los funcionarios, la Estrategia de Gobierno en línea,
- f) 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.
- g) Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- h) 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, política editorial, entre otros.
- i) Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- j) Coordinar acciones de promoción y divulgación para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los usuarios (ciudadanos y las empresas), de acuerdo con el manual 3.1 del MinTic.
- k) 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.

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº. Bº.: <i>Fdo Vergara Velez</i>	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº. Bº.: <i>[Firma]</i>	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR <i>[Firma]</i>
--	---	--

- l) Verificar la publicación todos los informes de gestión, evaluación, empalme y auditoría de los sujetos vigilados, los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta, de acuerdo a lo establecido en la ley 1712 de 2014. Así como la publicación de datos abiertos.

En materia de Política pública, Transparencia y Probidad.

- a) Proponer al señor contralor para su decisión: el plan de acción que formule proyectos, estrategias, metas, sistemas de indicadores y resultados en el corto, mediano y largo plazo, sobre la política de transparencia.
- b) Adoptar un plan de trabajo con cronograma de actividades y responsables.
- c) Promover la implementación de mecanismos para la operación del sistema de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, que estén orientados hacia la política pública de transparencia administrativa y probidad.
- d) Presentar ante el señor contralor, mínimo una vez por año, un informe sobre los avances de la política pública de transparencia y probidad.
- e) Enlace con Contralorías Auxiliares y demás dependencias: a fin de hacer operativa la gestión de la política, en cada una de las dependencias de la Contraloría habrá un servidor de enlace con el Comité, designado por el Jefe inmediato de la respectiva dependencia.
- f) Instrumentos de la Política Pública: con el propósito de lograr los objetivos propuestos con la implementación de la Política Pública establecida en el Acuerdo 65 del 19 de diciembre de 2008, se hace necesario disponer de instrumentos a través de los cuales se desarrollarán los principios de Transparencia Administrativa y Probidad. Dichas herramientas se aplicarán no sólo en cumplimiento de la ley y sus decretos reglamentarios, sino que se constituirán en un valor agregado que conlleva a que los procesos sean visibles y confiables para lograr la publicidad y potencializar el ejercicio del control fiscal. Los parámetros para efectos de organización, integralidad y coherencia de los instrumentos serán los siguientes:

Antecedentes y diagnóstico de la situación actual de la Entidad, soporte constitucional y normativo, principios que amparan el instrumento y definición del mismo objetivo, estrategias, implementación de estrategias, acciones, productos finales, metas, indicadores, cadena de valor del proceso, mapa de riesgos y responsabilidad en la coordinación, entre otros.

Entre otros instrumentos, se utilizarán en la Contraloría de Medellín los siguientes procesos:

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº.Bº: <i>Fdo Vergara Velaz</i>	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº.Bº: <i>JML</i>	APROBÓ/DESPACHO DEL CONTRALOR <i>[Firma]</i>
--	---	---

Proceso de Contratación Pública: mediante este instrumento se busca que la Contraloría General de Medellín.

Asegure confianza en el proceso contractual desde dos aspectos, frente a la comunidad en general, a través de la aplicación de los principios de publicidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía, frente a los oferentes, para garantizar la igualdad de oportunidades, posibilidades de participación, es decir, asegurar el principio de concurrencia y la libre competencia así como la seguridad jurídica para las partes.

Rendición de Cuentas: este instrumento es aquel mediante el cual la CGM, le asegura a la ciudadanía un control eficiente, eficaz y oportuno, confiable, pertinente y coherente del uso de los recursos públicos. Mediante este instrumento, le informa sobre la destinación de los recursos públicos para lo cual la Entidad convocará a la comunidad para explicarle que hace, cómo, dónde, con quién y los resultados obtenidos.

Sistema De Control Interno: se constituye en un instrumento fundamental para materializar la política de Transparencia Administrativa y Probidad en aplicación de los subsistemas componentes y elementos, orientado bajo los principios de autogestión, autorregulación y autocontrol. Se apoyará este instrumento en elementos como: modelamiento, documentación y formulación de procesos administración de riesgos, sistemas de información, comunicación pública, peticiones, quejas y reclamos entre otros.

Control Social: mecanismo por el cual la ciudadanía puede realizar el seguimiento de la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y equidad en la gestión pública municipal y el eficaz ejercicio de las Veedurías Ciudadanas.

Proceso Auditor: mecanismo mediante el cual la CGM, evalúa la aplicación de los principios de gestión fiscal en la inversión de los recursos por parte del Municipio de Medellín y sus entes descentralizados y establecimientos públicos en programas y proyectos de interés para la comunidad mediante la publicación de los resultados de la misma en foros abiertos y una metodología previamente definida. Por lo tanto, la ciudadanía tiene la oportunidad no sólo de conocer los proyectos auditados, sino asegure confianza en el proceso contractual desde dos aspectos, frente a la comunidad en general, a través de la aplicación de los principios de publicidad, transparencia, eficiencia y economía, frente a los oferentes, para garantizar la igualdad de oportunidades, posibilidades de participación, es decir, asegurar el principio de concurrencia y la libre competencia así como la seguridad jurídica para las partes.

Control Administrativo a la Corrupción: instrumento que promueve el fortalecimiento de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción, y facilitar la coordinación con los

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº.Bº: <i>Fdo Vergara Velaz</i>	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº.Bº: <i>ML</i>	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR <i>[Firma]</i>
--	--	--

diferentes organismos competentes, para asegurar la eficacia de las medidas y ser más efectivos en la lucha contra dicho flagelo.

Simplificación y Mejoramiento de Trámites: este instrumento tiene como objeto mejorar los procesos administrativos, elevar su eficacia, permanencia y propiciar una mejor relación entre la CGM y la ciudadanía de Medellín.

- **Pedagogía de la Política de Transparencia:** se adelantarán las campañas educativas y pedagógicas en materia de Transparencia Administrativa y Probidad, las que estarán bajo el liderazgo de la Contraloría Auxiliar de Veeduría Ciudadana y la Oficina Asesora de Comunicaciones, igualmente se harán jornadas de sensibilización y socialización en las que hagan parte tanto los servidores públicos, como los mismos ciudadanos.
- **Indicadores de la Política Pública de Transparencia y Probidad:** la política de Transparencia Administrativa y Probidad dispondrá de los indicadores que permitan establecer al gestor público y a todos los ciudadanos los avances obtenidos, facilitando el monitoreo, la evaluación y el direccionamiento de la misma.
- **Coordinación Institucional:** se buscará un trabajo coordinado con los siguientes organismos: Presidencia de la República (programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción), Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación – Regional Antioquia, Contraloría General de Antioquia y Contraloría General de la República, Veedurías, Universidades, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos de Policía Judicial y Comisiones de Moralización, entre otros.
- **Implementación de la Política Pública en las dependencias de la Contraloría:** a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 13 del acuerdo 65 del 19 de diciembre de 2008, se emitirá copia de ésta resolución a todas las dependencias de la Contraloría a fin de que sea acatado y puesta en práctica.
- **Recursos:** en cada vigencia se apropiarán los recursos necesarios para implementar ésta política pública, coordinando dicha labor la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros y la Secretaría General, siempre y cuando haya la posibilidad presupuestal.
- Las demás que el comité reglamente

En materia de Desarrollo Tecnológico

a) Revisar y aprobar el Plan Estratégico de Tecnología y comunicaciones –PETIC–, el cual contienen la articulación de la estrategia institucional con los proyectos en materia de TI para la Contraloría General de Medellín.

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº Bº: <i>Fdo Vergara Vélez</i>	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº Bº: <i>JML</i>	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTALOR <i>[Firma]</i>
--	---	---

- b) Asesorar al comité de compras y suministros, en la evaluación de las propuestas o cotizaciones relacionadas con la adquisición de recursos informáticos.
- c) Asesorar al comité de gobierno en línea, en lo concerniente a la implementación, mantenimiento, funcionamiento y seguimiento en la articulación de la estrategia y la misión institucional.
- d) Coadyuvar en la implementación y avance de la cultura informática en la Entidad.
- e) Asesorar a las dependencias de la Contraloría General de Medellín, sobre el implementación, mantenimiento y administración de los recursos informáticos.
- f). Fijar las políticas para mantener en permanente funcionamiento y mejoramiento de toda la estrategia de TI Institucional.
- g) Aprobar y autorizar las adquisiciones y proyectos de TI orientados al cumplimiento de la estrategia y misión institucional.

Reuniones del Comité de Desarrollo Tecnológico, El Comité de Gobierno en línea y Transparencia se reunirá ordinariamente, previa citación del Contralor o su delegado, quien lo presidirá, al menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria, cuando en razón de la urgencia se requiera adoptar una decisión en materia de su competencia.

El contralor Auxiliar de Desarrollo Tecnológico, podrá invitar a sus reuniones a otros servidores públicos que en razón de sus conocimientos puedan contribuir con su asesoría en la toma de decisiones

Elaboro

ELABORÓ: O. A. PLANEACIÓN Vº.Bº.: <i>Fdo Vergara Velaz</i>	REVISÓ: O. A. JURÍDICA Vº.Bº.: <i>ML</i>	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR: <i>[Firma]</i>
---	---	---