



AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
Nº. 909.848.488 - 1

RESOLUCION No. **130**

Fecha: 11 MAYO 2015

Por medio de la cual se deroga la Resolución 278 del 25 de noviembre de 2011, y se crea el Comité Anti trámites y de Gobierno en línea de la Empresa de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.¹

El Gerente de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Artículo 61 de los Estatutos de la Empresa, Ley 489 de 1998, Ley 962 de 2005, Decreto Nacional N°2573 del 12 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 Carta Política.
- d) Que el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, reglamento inicialmente la Ley 962 de 2005, estableciendo los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea en la República de Colombia.
- e) Que en virtud al anterior Decreto, se expidió la Resolución Interna N° 278 del 25 de noviembre de 2011, por medio de la cual se creó el Comité Anti trámites de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P.
- f) Que el Decreto 1151 de 2008, fue derogado por el artículo 12 del Decreto 2693 de 2012, que a su vez se derogado por el artículo 14 del Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014, con el fin de complementar los lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea, especialmente en temas de seguridad, privacidad, gestión de tecnologías de información e interoperabilidad a fin de avanzar en la provisión de servicios electrónicos de alta calidad para los ciudadanos.
- g) Que el Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014, determina el objeto, lineamientos, ámbito de aplicación, definiciones, principios y fundamentos, e incluye además, el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en donde se definen las acciones que le corresponde ejecutar a las entidades de orden nacional y territorial respectivamente, estableciendo la obligatoriedad de la conformación 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 la entidad.

¹ http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=627

h) 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 Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

i) Que por lo anterior se hace necesario la conformación del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. CREAR el Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P, para el manejo de la estrategia Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano y el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, el cual estará conformado por:

- a) Un representante de la Alta Dirección.
- b) Un líder de Gobierno en línea, el cual es designado oficialmente por el representante legal y estará a cargo del jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa, quien será el responsable de convocar a las sesiones respectivas.
- c) El jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- d) El jefe de la Oficina responsable de Atención al Ciudadano o quien haga sus veces.
- e) El jefe de la Oficina de Comunicaciones y/o prensa o quien haga sus veces.
- f) El jefe de la Oficina responsable de Sistemas y/o Informática o quien haga sus veces.
- g) El jefe de la Oficina de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- h) El jefe de la Oficina de Archivo o quien haga sus veces.
- i) El jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
- j) Los representantes de cada Dirección y/o Área y/o Programa de la entidad como invitados, de acuerdo con las temáticas a tratar.

ARTICULO SEGUNDO: De las funciones del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea: Las Funciones del Comité 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.
- 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 Anti trámites, 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 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 y 1151 de 2008, 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 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 por 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 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.

ARTICULO TERCERO: El Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea se reunirá por convocatoria que realice el líder, por lo menos una vez al mes. De sus sesiones se dejará constancia en actas en las que consten los temas tratados. A las sesiones del Comité se podrá invitar a funcionarios de la entidad, de otras entidades estatales y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo.

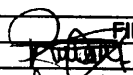

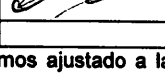
El comité deberá informar, al Representante legal el avance y resultados de su gestión.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 278 del 25 de noviembre de 2011, por medio de la cual se crea el comité Anti tramites de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en Barrancabermeja, 11 MAYO 2015


SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ
 Gerente

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA
Proyectó	Rafael Andrés Lastre Gómez	11/05/2015	
Revisó aspectos administrativos	Carolina Gómez Peñaloza	11/05/2015	
Revisó aspectos Jurídicos	Erika Jimena Osorio Cardona	11/05/2015	
Aprobó	Sergio Jesús Amaris Fernández	11/05/2015	

Nota. Los firmantes declaramos que hemos suscrito el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes dentro de cada una de nuestras competencias y , por lo tanto lo presentamos para la firma



**AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.**
Nit. 900.045.408-1

NOTIFICACION

Se notifica al economista LUIS ARTURO CABRERA OSPINO, quien se desempeña como JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION o quien haga sus veces, de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el contenido de la presente resolución y se le hace entrega de la misma.

En Barrancabermeja, a los

NOTIFICADOR


SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ

GERENTE

NOTIFICADO


LUIS ARTURO CABRERA OSPINO

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION

NOTIFICACION

Se notifica al doctor JORGE MARIO HURTADO, quien se desempeña como JEFE DE LA OFICINA RESPONSABLE DE ATENCION AL CIUDADANO o quien haga sus veces, de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el contenido de la presente resolución y se le hace entrega de la misma.

En Barrancabermeja, a los

NOTIFICADOR


SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ

GERENTE

NOTIFICADO


JORGE MARIO HURTADO

JEFE OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

NOTIFICACION

Se notifica a la comunicadora social LAURA SEVERICHE CRUZ, quien se desempeña como JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES y/o PRENSA o quien haga sus veces, de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el contenido de la presente resolución y se le hace entrega de la misma.

En Barrancabermeja, a los

NOTIFICADOR


SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ

GERENTE

NOTIFICADO


LAURA SEVERICHE CRUZ

JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES y/o PRENSA



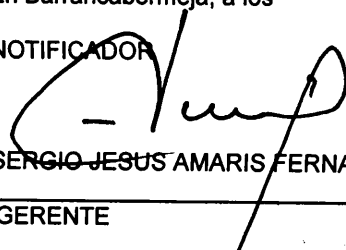
**AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.**
Nit. 900.045.408-1

NOTIFICACION

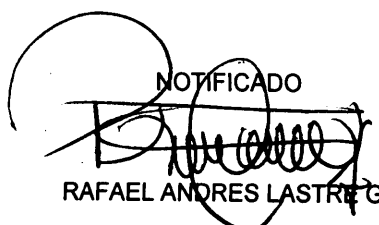
Se notifica al ingeniero RAFAEL ANDRES LASTRE GOMEZ, quien se desempeña como JEFE DE LA OFICINA RESPONSABLE DE SISTEMAS y/o INFORMATICA o quien haga sus veces, de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el contenido de la presente resolución y se le hace entrega de la misma.

En Barrancabermeja, a los

NOTIFICADOR


SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ
GERENTE

NOTIFICADO


RAFAEL ANDRES LASTRE GOMEZ
JEFE OFICINA DE SISTEMAS y/o INFORMATICA

NOTIFICACION


Se notifica a la economista ROSA JULIA OSSES, quien se desempeña como JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO o quien haga sus veces, de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el contenido de la presente resolución y se le hace entrega de la misma.

En Barrancabermeja, a los

NOTIFICADOR


SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ
GERENTE

NOTIFICADO

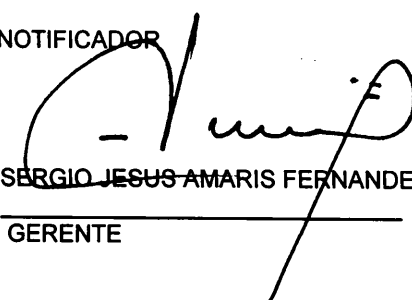

ROSA JULIA OSSES
371926.283 de Bab'eri
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOTIFICACION

Se notifica a la doctora CAROLINA ALEXANDRA GOMEZ PEÑALOZA, quien se desempeña como JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO o quien haga sus veces, de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el contenido de la presente resolución y se le hace entrega de la misma.

En Barrancabermeja, a los

NOTIFICADOR


SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ
GERENTE

NOTIFICADO


CAROLINA ALEXANDRA GOMEZ PEÑALOZA
JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO



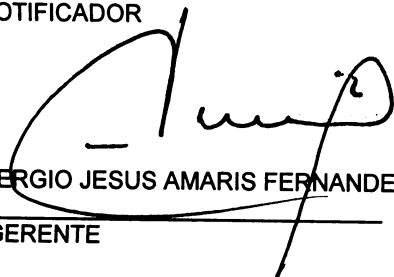
**AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.**
Nit. 900.045.408-1

NOTIFICACION

Se notifica a la doctora ERIKA JIMENA OSORIO CARDONA, quien se desempeña como JEFE DE LA OFICINA JURIDICA o quien haga sus veces, de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el contenido de la presente resolución y se le hace entrega de la misma.

En Barrancabermeja, a los

NOTIFICADOR



SERGIO JESUS AMARIS FERNANDEZ
GERENTE

NOTIFICADO

ERIKA JIMENA OSORIO CARDONA
JEFE DE LA OFICINA JURIDICA