

## RESOLUCION No. 004 DEL 20 DE ABRIL DE 2012

Por medio de la cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y se reglamenta su funcionamiento

### LA GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR -FODESEP-

En uso de sus facultades estatutarias, especialmente las contenidas en el literal b) del artículo 49 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 50 de los Estatutos FODESEP y,

#### CONSIDERANDO

Que, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ordena en sus manuales, la creación de un Comité para que lidere la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.

Que, el Comité se conforma con sujeción a la estructura orgánica establecida en la entidad y con los cargos que conforman su planta de personal, según el Acuerdo No 206 del 31 de agosto de 2010 emanado del Consejo de Administración.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crear el Comité de Gobierno Línea y Antitrámites del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP- al cual le corresponde ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad y el canal de comunicación con el MEN, en su condición de entidad responsable de la coordinación y articulación de la estrategia de Gobierno en Línea en el sector educativo.

**ARTICULO SEGUNDO.** El Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites estará integrado por los cargos de Nivel Directivo correspondientes a: Secretaría General, Subgerencias, Asesor Jurídico, Control Interno y el Profesional de Tecnología. Se le denominará Comité de Gobierno en Línea Ampliado, cuando se convoque a toda la planta de personal de la entidad y cuando se invite a personal externo para tratar temas que por sus particularidades ameritan de su presencia.

**PARAGRAFO.** El Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites será presidido por el Secretario General quien siempre estará apoyado por el Profesional de Tecnología quien será el Líder responsable de la Estrategia de Gobierno en Línea de FODESEP. La Secretaría Técnica será ejercida por el Profesional de Tecnología. Control Interno y el Asesor Jurídico asistirán por derecho propio como invitados permanentes.

**ARTICULO TERCERO.** EL Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites tendrá como funciones las señalada en los manuales que expida el Ministerio de las TIC, ajustadas a la particular naturaleza de FODESEP y a su estructura organizacional.

**PARAGRAFO.** Para el cumplimiento de las funciones, el Comité de Gobierno en Línea dictará su propio reglamento, en el marco de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.** El líder y gestor o ejecutor de las políticas de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites será el Profesional de Tecnología de la entidad quien actuará con sujeción a las decisiones que adopte el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites que se crea en la presente Resolución.

**ARTICULO QUINTO.** El Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites de FODESEP se reunirá ordinariamente, como mínimo una vez al mes para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes, quienes lo solicitarán al Secretario General para que éste proceda a ordenar su convocatoria.

**RESOLUCION No. 004 DEL 20 DE ABRIL DE 2012**

Por medio de la cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y se reglamenta su funcionamiento

**ARTÍCULO SEXTO.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité y líder, gestor o ejecutor de las políticas de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites:

1. Acordar con la antelación debida el orden del día con el Secretario General, asegurándose que se incluyan todos los temas sobre los cuales debe conocer el Comité.
2. Convocar a solicitud del Secretario General, a las reuniones ordinarias y extraordinarias, adjuntando el correspondiente orden del día.
3. Elaborar la ayuda memoria de la respectiva reunión dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de la misma, dándolas a conocer a los integrantes del Comité; al día siguiente de su elaboración. La Ayuda memoria seguirá los lineamientos establecidos para el efecto por la entidad, pero en todo caso, contendrá claramente los compromisos acordados, los responsables y el seguimiento o evaluación a los avances o ejecución de los compromisos que se hubieren establecido en la reunión anterior.
4. Suscribir conjuntamente con el Secretario General, las ayudas memorias una vez sean aprobadas por el Comité.
5. Preparar los documentos que el Comité requiera de acuerdo con los temas a tratar.
6. Organizar y conservar bajo su custodia y responsabilidad las ayudas de memoria y demás documentos propios del Comité.
7. Disponer lo necesario para realizar las reuniones.
8. Socializar y ejecutar las decisiones que adopte el Comité para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites.
9. Proponer y sustentar ante el Comité el Plan de Acción para implementar la estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites.
10. Socializar y ejecutar el Plan de Acción de Gobierno en Línea y Antitrámites, con el apoyo del Comité y de los demás empleados de la entidad.
11. Reportar al Ministerio de Educación Nacional o a las instancias gubernamentales que lo requieran, el avance y resultado en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites, en los términos y formalidades que éstos lo exijan.
12. Las demás que le asigne el Comité.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** Las dependencias de FODESEP deberán presentar ante el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites que se crea en la presente resolución, las iniciativas que involucren la prestación de servicios de información, publicación, transacción, transformación o participación que afecten las actividades de Gobierno en Línea y Antitrámites para la correspondiente evaluación y si es el caso su ejecución.

**ARTICULO OCTAVO.** La Secretaría General y el Profesional de Tecnología efectuarán la correspondiente socialización de la presente Resolución.

**ARTÍCULO NOVENO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de 2012.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

  
**EULALIA NOHEMI JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**  
Gerente General

Proyectó: Alvaro Willington Ortiz Suaza. Profesional de Tecnología  
Revisó: Elizabeth Vargas Gómez. Secretaria General (e)  
Aprobó: María Leonor Marroquín Torres, Profesional Especializado 2 Control Interno  
Elizabeth Vargas Gómez. Asesora Jurídica