



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



RESOLUCION No. 228
de Septiembre 02 de 2024

"POR LA CUAL SE CREA UN COMITÉ PARA LA RACIONALIZACION DE TRAMITES"

Que la optimización y racionalización de los trámites administrativos es fundamental para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de Serviciudad ESP, y

CONSIDERANDO:

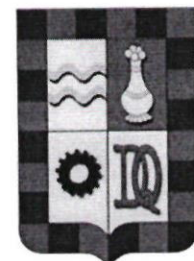
Primero: Que en el artículo 19 de la Ley 489 de 1998, "**Comités sectoriales de desarrollo administrativo**. Los ministros y directores de departamento administrativo conformaran el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, encargado de hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo, formuladas dentro del plan respectivo.

Segundo: Que en artículo 1 numeral 2 de la Ley 962 de 2005, "**Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley**, Para el cumplimiento de esta función el Departamento Administrativo de la Función Pública contará con el apoyo de los Comités Sectoriales e intersectoriales creados para tal efecto. Asimismo, podrá establecer mecanismos de participación ciudadana a fin de que los interesados manifiesten sus observaciones.

Tercero: Que el artículo 39 numeral 2 del Decreto Ley 019 de 2012, modifica el artículo 1 numeral 2 de la Ley 962 de 2005, "Las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación.

Para el cumplimiento de esta función el Departamento Administrativo de la Función Pública contará con el apoyo de los Comités Sectoriales e intersectoriales creados para tal efecto. Asimismo, podrá establecer mecanismos de participación ciudadana a fin de que los interesados manifiesten sus observaciones".

Cuarto: Dando cumplimiento en lo establecido en los artículos 17, 18 y 19 de la ley 489 de 1998, el artículo 1 de la ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 de la ley 019 de 2012, el Departamento Administrativo de la función Pública (DAFP), elaboro la Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (DPTSC), con el fin de fortalecer la política de Racionalización de Trámites en las entidades de la administración pública, en sus respectivas fases.





SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



En la Guía metodológica para la Racionalización de Trámites, en su paso 1. Preparación, en el numeral 1.1.1 Compromiso de la alta dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites, hace referencia a la "Conformación de un comité técnico para la racionalización de trámites, este será el principal responsable de la recolección de la información, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología, además debe servir de enlace entre las diferentes áreas administrativas y misionales que intervengan en el trámite".

Quinto: Que la racionalización de trámites contribuirá a agilizar los procesos y mejorar la calidad del servicio ofrecido a los ciudadanos y usuarios.

Sexto: Que la creación de un comité facilitará la identificación de trámites innecesarios o redundantes y la propuesta de mejoras en los procedimientos existentes.

Séptimo: Que es necesario contar con un grupo de trabajo multidisciplinario que evalúe, diseñe y coordine las acciones necesarias para alcanzar estos objetivos.

Octavo: Que de acuerdo a lo expuesto anteriormente se hace necesario la creación del Comité para la Racionalización de Trámites, para la empresa Serviciudad E.S.P.

Noveno: Que mediante acta No. 23 del 27 de agosto de 2024 del "Comité institucional de gestión y desempeño", se aprobó la creación de un Comité para la Racionalización de Trámites.

RESUELVE:

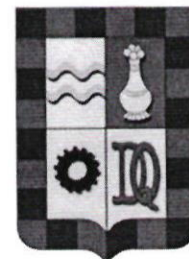
Primero: Crear el "Comité para la Racionalización de Trámites" en la empresa Serviciudad ESP, con el objetivo de identificar, analizar y proponer mejoras en los procesos administrativos y trámites.

Segundo: El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar los trámites y procedimientos actuales para identificar redundancias, ineficiencias y áreas de mejora.
2. Proponer medidas para simplificar y optimizar los trámites, reduciendo tiempos de respuesta y costos.
3. Desarrollar un plan de acción para implementar las mejoras propuestas y monitorear su efectividad.
4. Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de sus actividades.

Tercero: El Comité estará compuesto por los siguientes miembros:

1. Subgerente de Planeación – Presidente
2. Técnico Grado 1 TI – Secretario
3. Profesional Especializado Calidad – Miembro



A



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



4. Subgerente Comercial y de Mercadeo – Miembro
5. Profesional en Derecho – Miembro
6. Asesor Control Interno de Gestión – Miembro
7. Profesional Control Interno de Gestión – Miembro
8. Técnico Grado 1 Control Interno de Gestión - Miembro

El Comité podrá invitar a otros miembros o expertos según sea necesario.

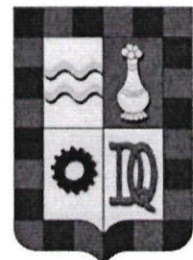
Cuarto: Presidente del Comité y sus funciones. La presidencia del Comité para la Racionalización de Trámites, estará a cargo de la Subgerencia de Planeación. En caso de que el Presidente titular no pueda asistir a una de las reuniones citadas, los otros integrantes del Comité designarán entre sus miembros un Presidente para que ejerza como tal, únicamente durante la reunión para la cual está siendo designado.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Tener la vocería permanente del Comité.
2. Presidir y dirigir las reuniones, así como las deliberaciones que surjan.
3. Otorgar la palabra a los miembros del Comité.
4. Anunciar los resultados de las votaciones.
5. Firmar las actas del Comité.

Quinto: Secretario del Comité. El Secretario del Comité para la Racionalización de Trámites será el Técnico grado 1 TI y tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la citación a las reuniones de conformidad con lo establecido en este reglamento, con la anticipación requerida.
2. Elaborar el orden del día de la reunión y remitirlo a los miembros del Comité.
3. Velar por que la información que deban conocer los miembros del Comité, esté disponible en la forma y plazos requeridos.
4. Elaborar y remitir a los Miembros del Comité las actas de cada reunión.
5. Conservar y custodiar debidamente el libro de actas del Comité.
6. Prestar a los miembros del Comité el asesoramiento y la información necesaria.
7. Firmar las actas del comité conjuntamente con el presidente.



8



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



Vigilado
Superservicios

Sexto: El Comité se reunirá de manera regular, al menos cuatro (4) veces al año, y elaborará actas de cada reunión, las cuales deberán ser remitidas a la gerencia de Serviciudad E.S.P, la convocatoria para la reunión del comité se hará mediante correo electrónico, por citación del secretario del comité, teniendo en cuenta la responsabilidad de cada líder de proceso del respectivo trámite.

Séptimo: La gerencia de Serviciudad E.S.P proporcionará el apoyo administrativo y los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.

Octavo: Esta resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y se comunicará a todas las áreas involucradas para su debido conocimiento y cumplimiento.

Dado en la ciudad de Dosquebradas a los dos (2) días del mes de septiembre de 2024

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JOHN JAIRO GÓMEZ CASTAÑO
Gerente

LEONARDO RAMOS RAMIREZ
Secretario General

Proyecto:

Luisa Fernanda Arias Quintana
Contratista Subgerencia de Planeación

Revisó:

Diana Carolina Herrera Castaño
Subgerente de Planeación

