

2020 ENE. 29

erum
manizales

empresa de renovación y desarrollo urbano

RESOLUCIÓN No. - 026-2020

Por el cual se adopta la **POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**, de la dimensión 3. Gestión con valores para el Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. Erum S.A.S.

La Gerente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S Erum S.A.S. en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias reglamentaria y en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, y

CONSIDERANDO:

- 1) Que Decreto 2106 de noviembre de 2020 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
- 2) Artículo 1°• **Objeto.** El presente decreto tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública.
- 3) Artículo 4°. Estrategia antitrámites. La estrategia antitrámites de que tratan los artículos 73 y 74 de Ley 1474 de 2011 deberá registrarse en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT y será exigible a todas las autoridades.
- 4) Que el Decreto 1499 de 2017 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dimensión de Gestión con valores
- 5) Que en Artículo ART 23. de los estatutos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S., el Gerente es el representante legal de la sociedad, con facultades, por lo tanto, para ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo, En todo caso, el gerente deberá dar cumplimiento a la Ley 80 de 1.993 y demás disposiciones que la reglamenta, modifiquen o adicionen, en la celebración de los actos o contratos a nombre de la sociedad.



- 6) Que en Artículo 54 de los estatutos sociales, de la sociedad, establece que la sociedad se registrará por los estatutos y lo reglamentado en ellos, por lo que regulan las normas que regulan la sociedad Industriales y comerciales del estado y las sociedades por accione simplificadas.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar la POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, de la dimensión 3 del Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

ARTÍCULO 2°: DIVULGACIÓN. La presente RESOLUCIÓN y la POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, deberá ser publicadas en la página web de la entidad después de su aprobación.

ARTÍCULO 3°: CONTENIDO DE LA POLITICA. La Política que se adopta en el presente acto administrativo tiene el siguiente contenido:

POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

INTRODUCCIÓN

La política de Racionalización de trámites, basados en el Decreto 2106 de 2019, el cual busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

La Racionalización de trámites deberán estar enfocadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.



En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

OBJETIVO

Implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes en la ERUM S.A.S., para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

1. El primer paso es identificar y priorizar los trámites y procedimientos

- Identifique y levante información detallada con el fin de registrarlos en el SUIT.
- Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.

2. Identificar las acciones a incluir en las estrategias anti tramites del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano

- Identifique los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
- Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.
- Concerté el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

2020 ENE. 29
- 026-2020

3. Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones

- Identifique los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
- Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.
- Concrete el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

4. Registrar la estrategia de racionalización en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites).

Divulgue internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos, garantizando así la oportuna implementación de las acciones de racionalización

5. Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la realización que obtienen los servidores y usuarios de la ERUM S.A.S. Para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar registre:

- Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.
- Acciones específicas de racionalización.
- Descripción de la situación actual.
- Descripción de la mejora a implementar.
- Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.

6. Defina una estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios.

- Haga seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización
- Lleve a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Difunda a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos.
- Recopile información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.



FUNCIONES POR DEPENDENCIA CON RELACIÓN A PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1.1. SECRETARÍA GENERAL

- Ejecutar el desarrollo de las políticas y estrategias institucionales orientadas a la ciudadanía y las organizaciones sociales para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública
- Analizar, consolidar y hacer seguimiento de los derechos de petición radicados en la entidad, con el fin de que cumpla con la normatividad vigente, rindiendo los informes requeridos sobre los mismos
- Ejecutar las políticas y programas para la difusión de la información ciudadana con el fin de fortalecer el control fiscal participativo
- Dirigir y tramitar la recepción sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas calificado si hay lugar a proceso de responsabilidad fiscal
- Elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, conforme a la ley

1.2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FENANCIERA

- Atender las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos de su competencia, según procedimientos establecidos
- Participar en la producción periódica de la información requerida por los diferentes entes de control, clientes internos y externos.

1.3. DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL:

- Verificar la calidad de los servicios que ofrece la ERUMS.A.S. a sus usuarios y establece si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de sus procesos
- Elaborar el programa general de auditorías de gestión y ejecutarlo

1.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

- Expedir certificados laborales a los funcionarios.
- Contestar los derechos de petición y demás solicitudes que tengan que ver con la naturaleza de su cargo
- Ofrecer información general administrativa sobre la planta de personal.

2020 ENE. 29
- 026-2020

1.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTOR DE SISTEMAS

- Administrar la página web y el correo electrónico de la entidad, actualizando las políticas de manejo y seguridad de la información, apoyando el reporte en las diferentes plataformas que maneja la entidad, para mantener al público en general informado.

1.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PREDIAL, GESTIÓN SOCIAL Y LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS.

- Proyectar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos radicados de las dependencias.
- Colaborar en la actualización de la información requerida para la Rendición de cuenta.

ARTÍCULO 4°

: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

2020 ENE. 29

Dada en Manizales a los () días del mes de de 2020.


LUISA FERNANDA BERMÚDEZ MONTOYA
Gerente General

Revisó: ANDRES FELIPE LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretario General

Elaboró: ROSA DEL PILAR TOBÓN BETANCUR
Profesional Universitario Planeación Estratégica

