

RESOLUCION 500-003735 DE 2005

(noviembre 22)

Diario Oficial No. 46.102 de 24 de noviembre de 2005

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Por la cual se crea un Equipo de Trabajo denominado Grupo Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano -GIAA- para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E),

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que con el fin de ejecutar la Política Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano es necesaria la creación de un equipo de trabajo.

Segundo. Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 11 artículo 4o, del Decreto-ley 1080 de 1996, corresponde al Superintendente de Sociedades expedir los actos administrativos que le corresponden como jefe del organismo;

Tercero. Que para la creación, funciones e integración del GIAA deben tenerse en cuenta los lineamientos y recomendaciones efectuadas por el Gobierno Nacional relacionados con las políticas de eficiencia, transparencia y resultados en la prestación de servicios por parte de las entidades públicas, asegurando que sus trámites se realicen de manera ágil y oportuna al ciudadano, para lo cual es necesario optimizar y depurar los procesos internos;

Que, con mérito en lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear el equipo de trabajo denominado Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano –GIAA– de la Superintendencia de Sociedades, para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano.



ARTÍCULO 2o. De las funciones del GIAA. Son funciones del equipo de trabajo GIAA las siguientes:

- a) Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización;
- b) Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida de los mismos;
- c) Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información;
- d) Liderar el proceso de a probación de los trámites mediante acto administrativo firmado por el

representante legal de la entidad;

e) Verificar que las normas relacionadas en la parte normativa de la hoja de vida realmente correspondan al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorizaciones o permisos que no estén previstos por la ley;

f) Enviar para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la entidad.



ARTÍCULO 3o. DE SUS MIEMBROS. Los miembros del GIAA serán los siguientes:

a) El Superintendente de Sociedades o su Delegado;

b) El Secretario General;

c) El Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles o quien él delegue;

d) El Superintendente Delegado de Inspección, Vigilancia y Control o quien él delegue;

e) El Director de Informática y Desarrollo;

f) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien él Delegue;

g) El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno;

h) Un Funcionario del Grupo de Planeación;

i) El Jefe del Grupo de Control Interno Disciplinario;

j) El Coordinador del Grupo de Correspondencia.



ARTÍCULO 4o. DE LOS PERFILES.

a) El líder del Grupo Interno Antitrámite y Atención Efectiva al Ciudadano será el Secretario General;

b) El perfil coordinador del GIAA será ejercido por el Coordinador del Grupo de Planeación, quien coordinará el recaudo, administración y control del reporte de la información correspondiente al Sistema Unico de Información de Trámites;

c) El perfil SUIIT, será ejercido por un funcionario del Grupo de Planeación, designado por el Coordinador de esta dependencia, quien tendrá como función el ingreso de la información contenida en las hojas de vida de los trámites SUIIT, la actualización de la información de los trámites (efectuando las modificaciones necesarias) cuando estos sean racionalizados o cuando haya cambios en los costos, lugares, etc.;

d) El perfil PEC será ejercido por el Jefe del Grupo de Control Disciplinario quien tendrá como función de la administración de los contenidos que la entidad reporte en el Portal del Estado Colombiano (PEC), relacionados con la información básica de la entidad y eventos de interés público. Sus responsabilidades directas están relacionadas con la actualización de los datos de la entidad en cuanto a nombre, representante legal, dirección teléfono, naturaleza jurídica,

Sigla/Abreviatura, Sito Web URL, Clasificación orgánica, Nivel Sector, Sede, líneas de atención al ciudadano, otros sitios Web, sedes, puntos de atención y la clasificación temática de dichos contenidos;

e) El Perfil Seguimiento será ejercido por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien será el responsable de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de acción definido por el mismo.



ARTÍCULO 5o. Conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 2o de esta Resolución, dentro de los 45 días siguientes a la entrada en vigencia de la misma, el Grupo de Planeación presentará a consideración del GIAA un plan de acción que contenga los proyectos, objetivos, actividades, metas e indicadores que permitan definir el contenido y alcance de la labor a realizar así como la medición respectiva, documento que orientará la periodicidad de las reuniones de este equipo de trabajo.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de noviembre de 2005.

El Superintendente de Sociedades (E.),

LUIS EDUARDO ARELLANO JARAMILLO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

