1. OBJETO

Reportar los procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para las empresas prestadoras de servicios públicos en la plataforma del Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión de los procesos internos de la empresa según los parámetros exigidos por el SUIT y finaliza con el cargue de los mismos a la plataforma.

3. DEFINICIONES

DAFP: (Departamento Administrativo de la Función Pública) entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

Prestador de servicios: Ente autorizado por la normatividad vigente para prestar servicios públicos domiciliarios, el cual se ha constituido como una sociedad comercial por acciones o empresa industrial y comercial del estado.

SUIT: Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la administración pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano y cuyo funcionamiento es coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por mandato legal. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.

4. DESARROLLO

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1	Consultar los procesos señalados por la DAFP	Ingresar en la página del SUIT, los procesos sugeridos para cargarlos al portal de acuerdo a los que sean aplicables a la empresa.	Profesional Universitario Área Económica y Estadística SUI	Procedimientos sugeridos por la DAFP
2.	Requerimiento	Según la información requerida por el SUIT se realiza la solicitud mediante nota interna a las dependencias y/o	Profesional Universitario Área	Nota interna.

	de información	funcionarios responsables del envío de la información	Económica y Estadística SUI	
3.	Recibir la información enviada por cada funcionario responsable	Una vez recibida la información, se procede a cargarla en la plataforma del SUIT El procedimiento detallado para realizar el cargue, se debe consultar en los manuales de cargue.	Profesional Universitario Área Económica y Estadística SUI	Manuales de cargue al SUIT. http://www.suit.gov.co/capacitacion
4.	Archivar	Se archiva según las tablas de retención documental de cada área.	Profesional Universitario Área Económica y Estadística SUI	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- **Ley 962 del 2005:** Iniciativa del Gobierno Nacional para facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, mediante la optimización de los trámites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades y nace el SUIT. (Todos los artículos).

- **Documento Conpes 3292 de 2004 – Racionalización y automatización de trámites:** Necesidad de fortalecer al DAFP como entidad rectora de la política, conformar un Grupo de Gobierno de alto nivel que coordine e identifique los trámites de mayor impacto – GRAT y de crear un sistema que permita tener el inventario de trámites de la administración pública- SUIT

- **Decreto 019 de 2012:** Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, faculta al DAFP para estandarizar trámites y formularios, fortalece el SUIT y ordena la depuración de la información contenida en este sistema. (Todos los artículos).

- **Decreto 103 de 2015.** Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluya la estrategia Antitrámites, en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del sitio web oficial de la entidad, así mismo se deben inscribir los trámites en el SUIT, y relacionar los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado, con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. (Artículo 4 y 6).

COPIA CONTROLADA

- **Ley 1753 de 2015 – PND 2014-2018:** Racionalización de trámites de la administración pública (Artículos 9, 42, 45, 49, 50, 51, 52, 61, 62, 72, 98, 101, 104, 105, 135, 143, 159 parágrafo 2, 179, 180, 188, 212, 213, 218 parágrafo 1 y 2).

6. RIESGOS

- No contar con los procedimientos certificados acordes a la normatividad vigente.
- No realizar el cargue de los procedimientos que representen un costo a los usuarios, ya que en un eventual caso, estos no podrían ser cobrados.

7. INDICADOR

Porcentaje de cargue de procedimientos SUIT

$$\frac{\text{Número de procedimientos cargados}}{\text{Total, de procedimientos a cargar}} * 100$$

8. PUNTO DE CONTROL

- Al momento de realizar alguna actualización a los procedimientos cargados al SUIT, deben ser notificados al área que realice el cargue para poder actualizarlos en la plataforma.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVIO
Directores de Proceso	20/05/2020	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Procedimiento Nuevo	20 de Junio de 2017
1.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	20 de Febrero de 2018
2.0	Actualización	05 de mayo de 2020

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Área Económica y Estadística	05/05/2020	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	05/05/2020	Jefe de Oficina Planeación Institucional	20/05/2020

COPIA CONTROLADA

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Mayra Alejandra Becerra Avila	Profesional Universitario Área Económica y Estadística SUI
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Leonardo Dueñes Gómez	Jefe Oficina de Planeación Institucional

A CONTROLADA

www.piedecuestanaesp.gov.co

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Sede Administrativa