



**Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano**  
**2. Componente Política de racionalización de los Trámites**

<b>Documento Controlado</b>		
Código: GG-PP-005 Anexo 2	Versión: 10	Fecha e Emisión: 20-01-08
Página		

				Vigencia		2020			Fecha de Actualización						AA	MM	DD			
Subgerencia o Dirección	Proceso	Responsable de la Actualización, medición y racionalización	Identificación		Nombre del Trámite o Procedimiento Administrativo (Servicio)	Situación Actual	Acciones específicas programadas para la racionalización de los Trámites	Beneficia a			Formula del Indicador	Fecha						Resultados Esperados	Responsables del Monitoreo y revisión Directores y/o Subgerentes	
			Trámite	Procedimiento Administrativo (Servicios)				Cliente interno	Usuarios	Entidades		Meta	Inicial			Final				
													AA	MM	DD	AA	MM			DD
Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección Tecnología de la información y las comunicaciones (Dirección TIC)	X	X	Todos los Trámites y Servicios que se realizan en Empresas Publicas de Armenia ESP	Se cuenta con: • Un registro "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005 • El usuario y contraseña para el ingreso a la plataforma SUI para incluir Trámites y Servicios.	• Recibir la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios", realizar diligenciamiento en el SUI, para su publicación	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Publicación en el SUI, los Trámites y Servicios realizados con EPA ESP	Director DTIC	
Dirección Comercial	Dirección Comercial	Director Comercial	X		Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias con Empresas Publicas Armenia ESP.	• Se tienen la publicación en el SUI • Se tienen establecidos y publicados los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado. • Se solicitan los requisitos en el área de Atención al Cliente de manera verbal.	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUI de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUI "Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias con Empresas Publicas Armenia ESP".	Director Comercial	
				X	"Expedición de Certificación de paz y salvo de la factura"	• Se tienen establecidos y publicados los requisitos en medio físico en el Sistema de Gestión Integrado. • Se expiden Certificación de paz y salvo de la factura siguiendo con los requisitos establecidos en medio físico.	• Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado. • Enviar a publicar a la página Web	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado • Publicado en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	Director Comercial	
				X	"Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público"	• Se tienen la publicación en el SUI	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUI de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUI "Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público".	Director Comercial	
				X	"Cambio en la factura de servicio público"	• Se tienen la publicación en el SUI	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUI de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUI "Cambio en la factura de servicio público".	Director Comercial	
				X	"Suspensión de servicio público"	• Se tienen la publicación en el SUI	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUI de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUI "Suspensión de servicio público"	Director Comercial	
				X	"Restablecimiento de servicio público"	• Se tienen la publicación en el SUI	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUI de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUI "Restablecimiento de servicio público"	Director Comercial	
Subgerencia Técnica	Gestión Planeación Técnica	Subgerente Técnico y/o Gestor de Planeación Técnica	X		"Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos"	• Se tienen la publicación en el SUI • Se tienen establecidos y publicados los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado. • Se tienen publicados los requisitos para la disponibilidad de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUI de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas</u> *100 Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUI "Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos"	Subgerente Técnico	



**Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano**  
**2. Componente Política de racionalización de los Trámites**

Documento Controlado		
Código: GG-PP-005 Anexo 2	Versión: 10	Fecha e Emisión: 20-01-08
Página		

				Vigencia		2020		Fecha de Actualización						AA MM DD												
Subgerencia o Dirección	Proceso	Responsable de la Actualización, medición y racionalización	Identificación		Nombre del Trámite o Procedimiento Administrativo (Servicio)	Situación Actual	Acciones específicas programadas para la racionalización de los Trámites	Beneficia a				Fecha						Responsables del Monitoreo y revisión Directores y/o Subgerentes								
			Trámite	Procedimiento Administrativo (Servicios)				Cliente interno	Usuarios	Entidades	Meta	Inicial			Final											
												AA	MM	DD	AA	MM	DD									
Subgerencia Técnica	Gestión Planeación Técnica	Subgerente Técnico y/o Gestor de Planeación Técnica	X		"Conexión a los servicios públicos"	Se tienen la publicación en el SUIIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005.</li> <li>Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUIIT de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> </ul>	X	X		100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas *100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUIIT "Conexión a los servicios públicos".		
				X	Solicitud de aprobación y liquidación de planos en proyectos de construcción	Se cuenta con procedimiento normalizado que establece los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Enviar a publicar a la página Web</li> </ul>	X	X		100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas *100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Publicado en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>		
	Laboratorio de Calibración de Medidores	Subgerente Técnico y/o Profesional Especializado (Director Técnico)	X		Solicitud de Calibración de Medidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Se tienen publicados en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Enviar a publicar a la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>	X	X		100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas *100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>"Solicitud de Calibración de Medidores"</li> <li>Publicado en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>		
	Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua	Subgerente Técnico y/o Profesional Especializado (Director Técnico)		X	Caracterización de agua tratada	Prestación del servicio documentado bajo el Procedimiento LECA-D-009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Enviar a publicar a la página Web</li> </ul>	X			100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas *100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Encuesta de satisfacción del cliente Satisfactoria		
	Gestión Control Perdas	Gestor Control Perdas		X		Retiro e Instalación de Medidores	Se tiene la publicación en el SUIIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Actualizar cuando se requiera la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005.</li> <li>Enviarla al Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Encargado de la publicación en el SUIIT</li> </ul>	X	X		100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas *100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUIIT "Retiro e Instalación de Medidores"	
					X	Construcción de Acometidas de Acueducto nueva o reposición	Se tienen establecidos los lineamientos para Construcción de Acometidas de Acueducto nueva o reposición y sus costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Se tiene publicada en la página Web link "Trámites y Servicios" / "listado trámites y servicios". Conexión a los servicios públicos.</li> </ul>	X	X		100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>"Solicitud de Calibración de Medidores"</li> <li>Mantener actualizada la publicación en el SUIIT</li> </ul>	
					X	"Independización de servicios públicos"	Se tiene la publicación en el SUIIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005.</li> <li>Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUIIT de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> <li>Se tiene publicado en la página Web link "Trámites y Servicios" / "listado trámites y servicios". Conexión a los servicios públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005.</li> <li>Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUIIT de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> </ul>	X	X		100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas *100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUIIT "Independización de servicios públicos"
					X	"Instalación temporal del servicios públicos"	Se tiene la publicación en el SUIIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005.</li> <li>Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUIIT de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005.</li> <li>Enviarla al Profesional encargado de la publicación en el SUIIT de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> </ul>	X	X		100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas *100</u> Acciones específicas programadas						20	01	8	21	1	31	Mantener actualizada la publicación en el SUIIT "Instalación temporal del servicios públicos"



**Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano**  
**2. Componente Política de racionalización de los Trámites**

Documento Controlado		
Código: GG-PP-005 Anexo 2	Versión: 10	Fecha e Emisión: 20-01-08
Página		

						Vigencia		2020		Fecha de Actualización						AA MM DD				
Subgerencia o Dirección	Proceso	Responsable de la Actualización, medición y racionalización	Identificación		Nombre del Trámite o Procedimiento Administrativo (Servicio)	Situación Actual	Acciones específicas programadas para la racionalización de los Trámites	Beneficia a			Formula del Indicador	Fecha						Resultados Esperados	Responsables del Monitoreo y revisión Directores y/o Subgerentes	
			Trámite	Procedimiento Administrativo (Servicios)				Cliente interno	Usuarios	Entidades		Meta	Inicial			Final				
													AA	MM	DD	AA	MM			DD
Subgerencia de Aguas	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales	Subgerente de Aguas y/o Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales	X		Expedición Concepto favorable del vertimiento realizado a la red de alcantarillado	• Se tienen la publicación en el SUIIT	• Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado • Se tienen publicado el trámite en el Portal del Estado en "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos". • Actualizar cuando se requiera la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Encargado de la publicación en el SUIIT	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Publicación SUIIT "Expedición Concepto favorable del vertimiento realizado a la red de alcantarillado"	Subgerente de Aguas	
	Gestión Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Subgerente de Aguas y/o Gestor de Recolección y Transporte de Aguas Residuales		X	1. Inspección de Redes con Equipo de Video.	• Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado • Se tienen publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	• Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado. • Enviar a publicar a la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Inspección de Redes con Equipo de Video" • Publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".		
				X	2. Actividades de limpieza de redes con el vehículo de presión - succión.			<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Actividades de limpieza de redes con el vehículo de presión - succión" • Publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos".					
			X	3. Reposición de Acometidas domiciliarias de alcantarillado.	<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas			20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Reposición de Acometidas domiciliarias de alcantarillado." • Publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos".						
Subgerencia de Aseo	Gestión Aseo	Subgerente y/o Gestor de Aseo	X		Recolección de Residuos Especiales	• Los usuarios solicitan el servicio, vía: telefónica, presencial, escrita o en medio digital en la pagina web de la empresa; • Se realiza un aforo y luego se programa la atención.	• Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado. • Actualizar cuando se requiera la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Encargado de la publicación en el SUIIT	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Requisitos para la recolección de residuos especiales" • Publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	Subgerente Aseo	
			X		Expedición del certificado de Servicio de Aseo para eventos y espectáculos masivos	Los organizadores del evento realizan la solicitud por escrito en medio físico, o medio digital en la página web de la empresa.	• Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado. • Actualizar cuando se requiera la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Encargado de la publicación en el SUIIT	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Requisitos para expedición del certificado de Servicio de Aseo eventos y espectáculos masivos" • Publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros"		
				X	Especificaciones Técnicas para la construcción de unidades de almacenamiento de Residuos Solidos	• Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado • Se tienen publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos, el cual contiene link que lleva al portal del SUIIT".	• Actualizar cuando se requiera la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005. • Enviarla al Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Encargado de la publicación en el SUIIT	X	X	100%	<u>Acciones específicas Ejecutadas x100</u> Acciones específicas programadas	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Especificaciones Técnicas para la construcción de unidades de almacenamiento de Residuos Solidos" • Publicado en la pagina Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".		



**Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano**  
**2. Componente Política de racionalización de los Trámites**

**Documento Controlado**  
 Código: GG-PP-005 Anexo 2  
 Versión: 10  
 Fecha e Emisión: 20-01-08  
 Pagina

				Vigencia		2020		Fecha de Actualización						AA	MM	DD				
														20	01	8				
Subgerencia o Dirección	Proceso	Responsable de la Actualización, medición y racionalización	Identificación		Nombre del Trámite o Procedimiento Administrativo (Servicio)	Situación Actual	Acciones específicas programadas para la racionalización de los Trámites	Beneficia a				Formula del Indicador	Fecha						Resultados Esperados	Responsables del Monitoreo y revisión Directores y/o Subgerentes
			Trámite	Procedimiento Administrativo (Servicios)				Cliente interno	Usuarios	Entidades	Meta		Inicial			Final				
													AA	MM	DD	AA	MM	DD		
Subgerencia de Aseo	Gestión Aseo	Subgerente y/o Gestor de Aseo	X		Requisitos para la instalación en calidad de préstamo de contenedores de propiedad de EPA ESP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Se tienen publicados en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos, el cual contiene link que lleva al portal del SUIT".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar cuando se requiera la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" DTIC-R-005.</li> <li>Enviarla al Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Encargado de la publicación en el SUIT</li> </ul>	X	X		100%	Acciones específicas Ejecutadas x100	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Requisitos para la instalación en calidad de préstamo de contenedores de propiedad de EPA ESP" • Publicado en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	
				X	Requisitos para expedición del certificado de asistencia a capacitación por Comparendo Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría de Gobierno envía la información de los infractores. Se cita a la capacitación y a los que asisten se le entrega el certificado</li> <li>Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Se tienen publicados en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos, el cual contiene link que lleva al portal del SUIT".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Enviar a publicar a la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>	X	X		100%	Acciones específicas Ejecutadas x100	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Requisitos para expedición del certificado de asistencia a capacitación por Comparendo Ambiental" • Publicado en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	
Dirección Jurídica y Secretaría General	Dirección Jurídica y Secretaría General	Director Jurídico y Secretario General	X		Expedición de Certificado de Contratos	Se le informan a los peticionarios cuando se acercan a la Dirección Jurídica y Secretaria General de los requisitos para la expedición de certificados contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Enviar a publicar a la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>	X	X	X	100%	Acciones específicas Ejecutadas x100	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Expedición de Certificado de Contratos" • Publicado en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	Director Jurídico y Secretario General
Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativo y/o Gestor del Talento Humano		X	Expedición de Certificado de Tiempo de Servicio (Certificados Laborales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tienen establecidos y publicados los requisitos en el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Se tienen publicados en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los requisitos en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Enviar a publicar a la página Web Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".</li> </ul>	X	X		100%	Acciones específicas Ejecutadas x100	20	01	8	21	1	31	Documento actualizado: • En el Sistema de Gestión Integrado "Expedición de Certificado de Tiempo de Servicio (Certificados Laborales)" • Publicado en la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	Subgerente Administrativa

Nota:  
 1. Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:  
 • Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).  
 • Tiene soporte normativo.      • El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.      • Hace parte de un proceso misional de la entidad.      • Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.      • Es oponible (demandable) por el usuario.