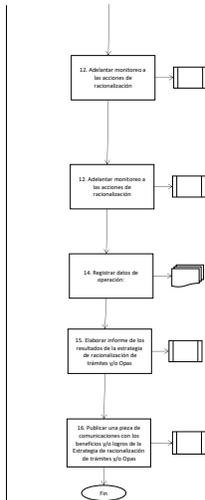


	Procedimiento	Gestión de trámites, OPAs y servicios en la FUGA	Código:	PNP-04
	Proceso	Planación	Versión:	1
			Página:	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Identificar trámites y/o otros procedimientos administrativos (OPAs), mediante la aplicación de las metodologías, consolidación del portafolio de bienes y servicios y su caracterización, con el fin de optimizar los servicios y definir mejoras de cara a la ciudadanía inscripción y actualización de trámites y otros procedimientos administrativos OPAs, así como la formulación, monitoreo y seguimiento a las acciones de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - OPAs, con el propósito de dar a conocer la información actualizada de los servicios y definir mejoras de cara a la ciudadanía.			
<b>Alcance:</b>	Inicia con la revisión y/o actualización del portafolio de servicios y finaliza con la publicación de una pieza de comunicaciones con los beneficios y/o logros de la Estrategia de racionalización de trámites y/o Opas			
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Planación		Corresponsables del procedimiento	
<b>Definiciones:</b>	Profesional de apoyo de la Política de racionalización de trámites - MPG			
	<p><b>Análisis de Impacto Normativo:</b> La Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico (OCDE) define el análisis de impacto normativo (AIN) como "una herramienta que ayuda al proceso decisorio, porque sistemáticamente examina los impactos potenciales de las acciones gubernamentales, haciendo preguntas sobre costos y beneficios, sobre cuán efectiva será la acción gubernamental en alcanzar los objetivos y si hay otras alternativas viables para los gobiernos. Como un proceso decisorio, el AIN está integrado a sistemas de consulta, desarrollos de políticas y procesos regulatorios dentro del gobierno; de utilidad para comunicar y dar información en ante sobre los efectos esperados de las propuestas gubernamentales y es post en la medida en que ayuda a los gobiernos a evaluar las regulaciones existentes" OECD (2009, p. 12)</p> <p><b>Cadena de trámites:</b> Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más trámites, que ejercen funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.</p> <p><b>Características:</b> "Rasgo Diferenciador", "Definición tomada de NTC ISO 9000 "Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario"</p> <p><b>Cliente:</b> "Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. Para efectos de esta norma, y de conformidad con la norma, el término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios"</p> <p><b>Criterio de Aceptación:</b> Límites específicos para las características de un producto, proceso o servicio definidos en los requisitos de un programa de calidad.</p> <p><b>DAFP:</b> Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p><b>Inherente al Bien o Servicio:</b> Que existe en algo, especialmente como una característica permanente.</p> <p><b>Manifestación de impacto regulatorio (MIR):</b> Es el documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para la creación, adopción o modificación estructural de un trámite, con el fin de favorecer su eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; adicionalmente sustenta la <b>Otro procedimiento administrativo -OPA:</b> Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios</p> <p><b>Portafolio:</b> Es una herramienta de consulta para los usuarios, destinatarios, Entidades u Organismos Distritales, beneficiarios, grupos de interés, público en general y en especial quienes requieren de los bienes o servicios de la Entidad u Organismo Distrital, conozcan los bienes y servicios ofrecidos por la Entidad en</p> <p><b>Portal Interactivo Operacional:</b> Sistema o grupo que tiene un interés en el desarrollo o sale de una entidad. EJEMPLO: Clientes, empresas y usuarios que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, entidades, socios o accionistas, entidades de control, entidades culturales o de sociedad en</p> <p><b>Racionalización de Trámites:</b> Es la implementación de la información de la entidad u organismo distrital determina como necesarios para que genere valor para la realización del producto (bien y/o servicio).</p> <p><b>Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):</b> Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 302 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012, se puede acceder al sistema, información, guías y lineamientos en la página del DAFP. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/#!/material-de-capacitacion">https://www.funcionpublica.gov.co/web/#!/material-de-capacitacion</a></p> <p><b>Trámite:</b> Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés; ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.</p> <p>A partir del Portafolio de Bienes y Servicios definido por la entidad, el líder (de los) proceso(s) misiona(l)es y su equipo operativo deben proceder a identificar las características de dichos productos, con base en las caracterizaciones de procesos y procedimientos definidos, que les permita entregar un producto o servicio terminado a los usuarios.</p> <p>Cada bien y/o servicio puede <b>Caracterizarse</b> de acuerdo con las tipologías que se aplican, como se relacionan a continuación (con base en la ISO 9001:2015):</p> <p>A) Físicas (p. ej., mecánicas, eléctricas, químicas o biológicas, capacidad instalada).</p> <p>B) Sensoriales (p. ej., relacionadas con el oído, el tacto, el gusto, la vista y el olfato).</p> <p>C) De comportamiento (p. ej., corresponsabilidad, honestidad, veracidad, credibilidad, accesibilidad).</p> <p>D) De tiempo (p. ej., puntualidad, confiabilidad, disponibilidad, capacidad de respuesta, agilidad).</p> <p>E) Ergonómicas (p. ej., fisiológicas, relacionadas con la seguridad y salud de las personas, comodidad).</p> <p>F) Funcionales (p. ej., pertinencia, confiabilidad, costo, cobertura, precisión).</p> <p>Cada característica identificada, debe <b>Clasificarse</b> de acuerdo a los siguientes tipos:</p> <p>A) Requisitos inherentes o de uso: Son aquellos que dependen a criterio básico para el funcionamiento del producto (bien y/o servicio).</p> <p>B) Requisitos de los usuarios y partes interesadas: Son aquellos que se determinan con base en las necesidades, expectativas, dudas, reclamos o sugerencias de los usuarios, beneficiarios y partes interesadas.</p> <p>C) Requisitos legales o regulatorios: Son aquellos que obedecen a disposiciones legales y que afectan al producto (bien y/o servicio).</p> <p>D) Requisitos establecidos por la organización: Son aquellos que la entidad u organismo distrital determina como necesarios para que genere valor para la realización del producto (bien y/o servicio).</p> <p>Una vez se identifiquen los trámites y OPAs en cada vigencia, el administrador de Gestión deberá asegurarse de su creación/actualización en el SUIT y de solicitar la respectiva actualización de la información de los mismos a los encargados de las plataformas de visualización de trámites, OPAs y Servicios del Estado a nivel nacional, distrital y de entidad en la entidad. (Ejemplo: Guía de Trámites y Servicios del Distrito - Portal GOV.CO y página web).</p> <p>El jefe de la Oficina Asesora de Planación con el apoyo del profesional designado, serán los <b>Administradores de Gestión</b> quienes administran el SUIT gestionando:</p> <p>Gestor usuarios</p> <p>Gestor inventarios de trámites y OPA</p> <p>Gestor formularios</p> <p>Gestión de Racionalización (estrategia y monitoreo)</p> <p>Gestión de Autorización de nuevos trámite</p> <p>El profesional de servicios al ciudadano será el <b>Administrador de Trámites</b> que tiene la responsabilidad de registrar, corregir y mantener actualizada la información de los trámites u OPA en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.</p> <p>El rol de <b>Gestor Datos de Operación</b> es asignado a los gestores SIG del proceso misional de transformación cultural para la revalorización del centro, designados por la Subdirección Artística y Cultural y la Subdirección para la Gestión del Centro.</p> <p>El rol de <b>Seguimiento y Evaluación</b> será el jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>La gestión para la simplificación de trámites y OPAs se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planación y Gestión (MPG) hace parte de la 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados, reduciendo los costos, optimizando los tiempos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites u OPAs. Está articulado con la Política de Racionalización de trámites MPG.</p> <p>La estrategia de racionalización de trámites que se establece para cada vigencia como resultado de este procedimiento deberá estar incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Componente 2, una vez haya sido registrada y aprobada en el SUIT.</p>			

Flujo grama	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p><b>1. Revisar y/o actualizar portafolio de servicios:</b></p> <p>Revisar anualmente y de ser necesario actualizar el portafolio de bienes y servicios con los líderes de proceso y equipos misionales (<b>proceso transformación cultural para la revalorización del centro</b>), a partir del análisis de la oferta de servicios generados en el desarrollo de los proyectos de inversión a su cargo y las funciones asignadas que le permitan cumplir a la entidad con su misionalidad.</p> <p>Lo anterior se desarrollará con el apoyo y orientación técnica del proceso de planeación y posterior a la validación de los líderes de proceso, será consolidado por la Oficina Asesora de Planación y presentado en el comité de directivo para su aprobación.</p>	<p>Actas de reunión y/o correos electrónicos con equipos misionales</p> <p>Portafolio de Bienes y servicios consolidado</p> <p>Acta comité directivo con aprobación</p>	<p>Profesional de apoyo de Política de racionalización de trámites</p> <p>Líderes de proceso misional y equipos de apoyo</p>	30 días hábiles
	<p><b>2. Caracterizar los bienes y servicios identificados:</b></p> <p>Los líderes de proceso misionales y sus equipos operativos, con el profesional de apoyo de la Política de racionalización de trámites - <b>Proceso de Planeación</b> identifican las características de bienes y servicios que genera la entidad, previa revisión de la capacidad operativa y técnica, que les permita garantizar y entregar un producto terminado de calidad a los usuarios.</p> <p>La caracterización debe registrarse en el formato "PN-F-14 Caracterización del producto (bien o servicio)", identificando los usuarios y partes interesadas o stakeholders, identificando los requisitos y características de los bienes y servicios de acuerdo con la política de operación de este procedimiento.</p> <p>Una vez validada y consolidada la caracterización, se socializa en el comité directivo y para su divulgación ante el ciudadano, se publica en la página web institucional, con apoyo del <b>Proceso de gestión de comunicaciones</b>.</p>	<p>Formato PN-F-14</p> <p>Caracterización del producto (bien o servicio) validado por los líderes de proceso misionales</p> <p>Actas de reunión; evidencias de mesas de trabajo entre el equipo de planeación y los equipos misionales y/o correos.</p> <p>Acta de comité de dirección o comité de aprobación por parte del comité directivo.</p> <p>CO-FT-01 Brief</p>	<p>Profesional de apoyo de Política de racionalización de trámites</p> <p>Líderes de proceso misional</p>	30 días hábiles
	<p><b>3. Determinar si los bienes y/o servicios cumplen requisitos de OPA o trámite:</b></p> <p>Los gestores de datos de operación misionales, con apoyo del profesional de apoyo de política de racionalización de trámites verifican cuáles los bienes y servicios cumplen con los requisitos de OPA o trámite establecidos por la Guía de Conceptos Básicos del DAFP. Si algún servicio cumple con los requisitos se procede a diligenciar o actualizar el Formato PN-F-15 Hoja de vida de trámite, OPA o servicios para la creación o actualización en SUIT, al aplicarlo.</p>	<p>Correos electrónicos, ORFEO y/o actas de reunión</p> <p>Formato PN-F-15 Hoja de vida de trámite, OPAs y servicios FUGA</p>	<p>Líderes de proceso misional / Gestores de datos de operación trámites misionales SUIT</p>	5 días hábiles
	<p><b>4. Crear o recopilar la documentación requerida por el SUIT para la creación de trámites y OPAs:</b></p> <p>Los gestores de datos de operación misionales, con apoyo del profesional de apoyo de política de racionalización de trámites y el profesional de apoyo jurídico de las áreas misionales crean y/o recopilan los procedimientos y/o actos administrativos asociados al OPA o Trámite y en caso de creación de un trámite nuevo, se identifican las normas y el proyecto definitivo de acto administrativo que reglamentan el trámite y elaboran la manifestación del impacto regulatorio (MIR), con base en la normatividad vigente.</p> <p>El profesional de apoyo de política de racionalización de trámites, solicita a comunicaciones la publicación del MIR en página web para observaciones de ciudadanía.</p>	<p>Correos electrónicos, ORFEO y/o actas de reunión</p> <p>Manifestación de Impacto Regulatorio -MIR</p> <p>Acto(s) administrativos</p> <p>Procedimientos asociados al trámite y OPA</p>	<p>Líderes de proceso misional / Gestores de datos de operación trámites misionales SUIT; profesional de apoyo jurídico del área misional</p> <p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p>	60 días hábiles
	<p><b>5. Cargar y/o actualizar OPAs o trámites en el SUIT:</b></p> <p>A partir de los resultados de la actividad anterior, se actualiza el trámite u OPA ya está registrado en el SUIT y si no se ha registrado aún, se lleva a cabo solicitud de registro e inscripción ante el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, ajustando los requerimientos exigidos.</p> <p>Para el cargo al SUIT se debe utilizar la información consignada en el formato PN-F-15 Hoja de vida de trámite, OPAs y servicios FUGA, contar con los procedimientos y/o actos administrativos asociados al OPA o Trámite en caso de creación de un trámite nuevo, anexar en el SUIT norma y/o proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite y la manifestación del impacto regulatorio (MIR), con base en la normatividad vigente.</p>	<p>Como electrónico, oficio y/o Portalizado de SUIT</p> <p>Procedimientos y documentación asociados</p> <p>Actos administrativos elaborados</p>	<p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p>	5 días hábiles
	<p><b>6. Verificar que los trámites u OPAs hayan sido inscritos y registrados en el SUIT:</b></p> <p>El profesional de apoyo de la política de racionalización de trámites revisa en el SUIT que los trámites y OPAs sean aprobados por el DAFP y se crearon los trámites u OPAs en el SUIT?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 7.</p> <p>No: Revisa si existen observaciones y las resuelve y continúa con la actividad 6.</p>	<p>Como electrónico, oficio y/o Portalizado de SUIT</p>	<p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p>	1 día
	<p><b>7. Elaborar la estrategia de racionalización de trámites:</b></p> <p>El profesional de apoyo de la política de racionalización de trámites, realiza acompañamiento a los equipos misionales para la priorización de OPAs y trámites a racionalizar. Una vez se identifica el OPA o trámite al que se realizará racionalización, se lleva a cabo la identificación y formulación de las acciones de racionalización conforme lo establecen los lineamientos de la Guía de racionalización de trámites, publicadas en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Para este ejercicio si es necesario según el tipo de racionalización a implementar se invitarán a las mesas de trabajo al equipo Gestión TICs de la entidad y al equipo de la Oficina Asesora Jurídica. Como resultado de las sesiones de trabajo, se consolidan las acciones y registran en la matriz de identificación de acciones de racionalización -Formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Componente 2.</p>	<p>Actas de reunión; memorandos o Correo electrónicos</p> <p>Formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Componente 2.</p>	<p>Gestores de datos de operación trámites misionales SUIT</p> <p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p>	15 días hábiles
	<p><b>8. Validar la estrategia de racionalización de trámites:</b></p> <p>El profesional de apoyo de la Política de racionalización de trámites, remite acciones de racionalización a los líderes de área responsables de cada acción en el Formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Componente 2 en borrador, para su aprobación.</p> <p>Los responsables de las acciones de racionalización del trámite u OPA, deberán enviar mediante correo electrónico o memorando la validación de las acciones a su cargo en formato para el cargo al SUIT.</p>	<p>Actas de reunión; memorandos o Correo electrónicos</p> <p>Formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Componente 2.</p>	<p>Líderes de áreas misionales</p>	2 días hábiles
	<p><b>9. Cargar las acciones de racionalización en el SUIT</b></p> <p>El Profesional de apoyo de la Política de racionalización de trámites, registra las acciones de racionalización de la vigencia en el SUIT y descarga el archivo del Plan consolidado de Racionalización del módulo racionalización que genera el SUIT, el cual remite vía correo al responsable de consolidación del PAC para su inclusión como componente 2 de la versión del PAC que corresponde. Lo anterior, aplicando los lineamientos del <b>Procedimiento: PNP-043 Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos del proceso de planeación</b>.</p>	<p>Matriz externa de identificación de acciones de racionalización manejada por el SUIT</p> <p>Correo electrónico de remisión con Formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Componente 2.</p>	<p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p>	1 día hábil
	<p><b>10. Verificar periódicamente que la información de trámite, OPAs y servicios está actualizada.</b></p> <p>Mensualmente el profesional de servicio al Ciudadano llevará a cabo una solicitud vía correo electrónico a los responsables de servicios para asegurar que la información de trámites, OPAs y servicios de la entidad está actualizada en los diferentes portales. Para ello deben dar respuesta formal y actualizar el documento de hoja de vida de trámite y servicios formato de hoja de vida de trámite, OPA o servicio disponible en el Google drive.</p> <p>Con la información reportada por los equipos misionales, el profesional de apoyo de la Política de racionalización de trámites verifica que dicha información de trámites y OPAs que se actualiza en el SUIT para que a su vez se pueda verne reflejada en el portal único del estado GOV.CO de MINTIC (oree) y actualizar el documento de hoja de vida de trámite y servicios formato de hoja de vida de trámite, OPA o servicio disponible en el Google drive.</p> <p>Con el reporte de las áreas misionales, el Profesional de Servicio al Ciudadano verifica que la información de trámites, OPAs y Servicios está registrada y actualizada en el portal de distrito para Trámites y servicios.</p> <p>Una vez actualizada la información en los portales, notificar su correspondiente ejecución a los responsables de los servicios.</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Formato PN-F-15 de hoja de vida de trámite, OPA o servicio disponible en el Google drive</p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/1yKwT8VwQ03tUHFzCD7PwVhVtKqjJedj0s+134126973">https://docs.google.com/spreadsheets/1yKwT8VwQ03tUHFzCD7PwVhVtKqjJedj0s+134126973</a></p>	<p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p> <p>Profesional Servicio al ciudadano</p>	5 días
	<p><b>11. Ejecutar las acciones de racionalización:</b></p> <p>Implementar las acciones aprobadas en el SUIT e incluidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano componente 2 de acuerdo con los términos y demás recursos asignados con base en la Estrategia de Racionalización de Trámites y OPAs aprobada. Los soportes de gestión se deben recopilar y guardar en los repositorios de la Entidad. En caso de generar soportes en ORFEO, anexarlos a la serie documental correspondiente a las evidencias de ejecución del plan anticorrupción.</p>	<p>Repositorios y ORFEO con Evidencias de la ejecución de las acciones</p>	<p>Líderes de proceso misional / Gestores de datos de operación trámites misionales SUIT</p>	Vigencia de acuerdo con la programación de cada acción



<p><b>12. Adelantar monitoreo a las acciones de racionalización:</b> Cada responsable de las acciones de racionalización, realizará monitoreo cuatrimestral de primera línea de defensa frente al cumplimiento de las acciones definidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites (Componente 2 PAAC) y notifica dicho avance al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con seguimiento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano conforme lo establece el <b>Procedimiento PN-PD-03 Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos del proceso de planeación.</b></p> <p>El profesional de apoyo a cargo del Seguimiento del PAAC, verifica el reporte enviado por las dependencias responsables, de los avances de las acciones de racionalización, ejecutando las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del plazo de entrega de la información.</li> <li>Cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma.</li> <li>Calidad de la información (Evidencias de ejecución)</li> </ol> <p>La información del seguimiento es consolidada por el profesional de apoyo a cargo del Seguimiento del PAAC para entrega a la Oficina de Control Interno cada cuatrimestre.</p>	<p>Correo electrónico Formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Componente 2 - con monitoreo de 1 y 2 líneas de defensa</p>	<p>Líderes de proceso misional / Gestores de datos de operación trámites misionales SUIT Profesional de apoyo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p><b>13. Cargar el monitoreo en SUIIT</b> El Profesional de apoyo de la Política de racionalización de trámites ingresa al SUIIT, módulo de racionalización, pestaña monitoreo y registra el avance de cada una de las acciones de racionalización de acuerdo con lo reportado por la primera línea. Exporta el archivo para reportar a la Oficina de Control Interno, en los plazos establecidos para el monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con el <b>Procedimiento PN-PD-03 Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos del proceso de planeación</b> y demás informes requeridos por las diferentes partes interesadas.</p> <p>Al finalizar el seguimiento se debe notificar mediante correo electrónico al jefe de control interno para adelantar el Seguimiento en el marco del <b>Proceso Evaluación Independiente de la gestión.</b></p>	<p>Correo electrónico Plataforma SUIIT - matriz de seguimiento</p>	<p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p><b>14. Registrar datos de operación:</b> El Profesional de Apoyo - Gestor de datos de operación de Servicio al Ciudadano, solicita trimestralmente a los enlaces de trámites (gestores de datos) misionales, la actualización de la matriz e información de datos de operación asociados con OPAs y/o trámites cargados en SUIIT. (<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit">https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit</a> en el módulo de Gestion de Datos de Operación.)</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional de apoyo Servicio al ciudadano Gestores de datos de operación trámites misionales SUIT</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p><b>15. Elaborar informe de los resultados de la estrategia de racionalización de trámites y/o Opas</b> Al finalizar cada vigencia, el profesional de apoyo de la política de racionalización de trámites en conjunto con los equipos misionales y profesional de apoyo PAAC, elaboran un informe con estadísticas de uso de trámites y OPAs, mejoras implementadas, evaluación de la percepción ciudadana de la mejora y evaluación de la estrategia de racionalización respecto al tema de OPAs y trámites.</p> <p>Llevar a cabo presentación de los resultados al comité Directivo para su evaluación y definición de acciones e insumos para la siguiente vigencia.</p>	<p>Informe estrategia racionalización de trámites y/o Opas (Word, pdf o ppt) Acta comité directivo</p>	<p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites con Gestores de datos de operación trámites misionales SUIT y profesional de apoyo PAAC</p>	<p>10 días hábiles</p>
<p><b>16. Publicar una pieza de comunicaciones con los beneficios y/o logros de la Estrategia de racionalización de trámites y/o Opas</b> A partir del informe final y los resultados de cierre de la estrategia de racionalización de la vigencia, generar una pieza informativa y publicar todas las mejoras realizadas, así como sus beneficios por los diferentes canales de la entidad como por ejemplo página web, intranet, redes sociales, para lo cual el profesional de apoyo de la Política de racionalización de trámites diligencia el brief, de acuerdo a los lineamientos del <b>Proceso Gestión de Comunicaciones</b> y lo envía por correo electrónico.</p>	<p>Correo electrónico. Pieza informativa Formato CO-FT-01 Brief</p>	<p>Profesional de apoyo Política de racionalización de trámites</p>	<p>5 días hábil</p>
Fin			

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
28/12/2021	1	Emisión inicial de acuerdo con los lineamientos MIPG de la política de Racionalización de trámites e Incentivos distritales en la materia.	Luis Fernando Mejía - Jefe DAP Daisy Estupfán - Profesional Apoyo SIG DAP Valdo: Alba Rojas - Profesional Apoyo MIPG- DAP
<b>ELABORÓ:</b>			
<b>Nombre:</b> Carolina Franco	<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación	<b>Nombre:</b> Daisy Estupfán	<b>Nombre:</b> Luis Fernando Mejía Castro	
	<b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación