



**INFORME DE SEGUIMIENTO  
A LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES  
REGISTRADA EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN  
DE TRÁMITES – SUIT  
Agosto 30 de 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. CRITERIOS NORMATIVOS .....	4
4. METODOLOGÍA .....	5
5. RESULTADOS.....	6
<b>5.1. Componente 4: “Racionalización de trámites” del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023 .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2. Monitoreo de la estrategia racionalización de tramites registrada en el SUIT .....</b>	<b>7</b>
5.2.1. Acción 1. Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos ...	9
5.2.2. Acción 2. Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite .....	12
5.2.3. Acción 3. Formularios diligenciados en línea.....	16
<b>5.3. Seguimiento de la estrategia racionalización de trámites inscrita en el SUIT .....</b>	<b>18</b>
6. CONCLUSIONES .....	18
7. RECOMENDACIONES GENERALES .....	20
8. DIFICULTADES .....	20

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Actividades Componente 4: “Racionalización de trámites” – PAAC 2023 .....	6
---	---

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 SUIT – Acciones consolidado estrategia de racionalización de trámites.....	7
Ilustración 2 SUIT – Captura pantalla del consolidado estrategia de racionalización de trámites a 2023-12-31 .....	8
Ilustración 3 Captura de pantalla del registro del monitoreo en SUIT: Acción 1 .....	9
Ilustración 4 Captura de pantalla del registro del monitoreo en SUIT: Acción 2 .....	12
Ilustración 5 Captura de pantalla formato integrado del tramite .....	14
Ilustración 6 Captura de pantalla formato integrado del trámite actualizado a 30/08/2023 .....	16
Ilustración 7 Captura de pantalla del registro del monitoreo en SUIT: Acción 3 .....	16

## INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES REGISTRADA EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT

### 1. OBJETIVO

Verificar el avance de la estrategia de racionalización de trámites registrada en el aplicativo del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, por parte del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

### 2. ALCANCE

Acciones de racionalización registradas en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para desarrollar durante la vigencia 2023, con corte a agosto 30 del mismo año.

### 3. CRITERIOS NORMATIVOS

Resolución No. 455 de 2021, emitida por El Departamento Administrativo de la Función Pública *“Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”*

Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1 de diciembre de 2017, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

#### 4. METODOLOGÍA

Se adelantó estudio y análisis de la normatividad relacionada con la racionalización de trámites: 1) Resolución 455 de 2021 emitida por el DAFP y 2) Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1 de diciembre de 2017, expedida por el DAFP.

La Oficina de Control Interno, consultó en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023 - versión 03 del 29 de abril de 2022 - Componente 4: “Racionalización de trámites”, las actividades o tareas inherentes a la estrategia de racionalización de tramites a desarrollar por la entidad en la vigencia 2023.

Se consultó con la Subdirección de Asuntos Comunales el estado de avance de ejecución de las actividades que fueron planeadas dentro del Componente 4: “Racionalización de trámites” del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023.

Se revisó el “Monitoreo”, realizado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado como Administrador de Gestión, sobre los avances e implementación de las etapas de cada una de las acciones establecidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites inscrita en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del DAFP.

Se ingresó al aplicativo SUIT a través del rol de Jefe de la Oficina de Control Interno para consultar los trámites que actualmente tiene registrados el IDPAC y verificar los avances correspondientes al ciclo de racionalización.

## 5. RESULTADOS

### 5.1. Componente 4: “Racionalización de trámites” del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023

La Oficina de Control Interno - OCI consultó en el link de transparencia de la página web del IDPAC, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023 - versión 05 del 31 de julio de 2023, las actividades o tareas correspondientes al Componente 4: “Racionalización de trámites, que son de obligatorio registro en el aplicativo Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del DAFP, hallando lo siguiente:

Tabla 1 Actividades Componente 4: “Racionalización de trámites” – PAAC 2023

ITEM	ACTIVIDADES - TAREA (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Registrar en el SUIT la estrategia de racionalización del trámite "Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado"	2/01/2023	31/01/2023

Fuente: PAAC 2023 – Versión 5

En el Componente 4: “Racionalización de trámites” del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023, se programó el registro de la estrategia de racionalización en el SUIT (acciones de racionalización administrativa, normativa o tecnológica) con fecha de finalización el 31/01/2023; actividad que se encuentra cumplida.

#### Evidencias:

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023 - versión 05 del 31 de julio de 2023.

## 5.2. Monitoreo de la estrategia racionalización de tramites registrada en el SUIIT

La Oficina de Control Interno - OCI consulto en el aplicativo Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del DAFP, las acciones de racionalización programadas por la entidad, una vez inscrita la estrategia; evidenciando que según el informe “Consolidado estrategia de racionalización de trámites”, la entidad inscribió y se encuentra desarrollando tres (3) acciones para la racionalización del trámite: “Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado”, como puede visualizarse en la siguiente ilustración:

Ilustración 1 SUIT – Acciones consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Medida por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones reprogramación	Fecha inicio	Fecha final reprogramación	Responsable	Justificación
Único	34445	Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado	inscrita	El trámite se realiza de forma presencial en la entidad y el tiempo de respuesta es de 20 días	Publicación de los documentos por medio electrónico	Disminuir tiempos de desplazamiento Eliminar los costos de transporte del ciudadano	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	01/02/2023	31/12/2023	Subdirección de Asuntos Comunales	
Único	34445	Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado	inscrita	El trámite se realiza de forma presencial y el tiempo es de 20 días	Disponer la solicitud del trámite en línea	Disminuir tiempos de desplazamiento Eliminar los costos de transporte del ciudadano	Tecnológica	Formularios diligenciables en línea	01/03/2023	30/04/2023	Subdirección de Asuntos Comunales	
Único	34445	Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado	inscrita	El trámite se realiza de forma presencial y el tiempo de gestión es de 20 días	Disminuir los tiempos de respuesta	Facilidad de la gestión del trámite Omnicanal certificado en menor tiempo	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o liberación del trámite	01/05/2023	31/12/2023	Subdirección de Asuntos Comunales	

Fuente: Aplicativo SUIT DAFP

Se encontró que las fechas de finalización de las tres (3) acciones, fueron reprogramadas con respecto al plazo inicial, para el 31 de diciembre de 2023; es decir la racionalización del trámite será finalizada en dicha fecha; tal como se observa en la siguiente ilustración:

Ilustración 2 SUIT – Captura pantalla del consolidado estrategia de racionalización de trámites a 2023-12-31

Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha inicial	Fecha final racionalización
ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA O DURACIÓN DEL TRÁMITE	2023-05-01	2023-12-31
TECNOLÓGICA	RADICACIÓN, Y/O ENVÍO DE DOCUMENTOS POR MEDIOS ELECTRONICOS	2023-02-01	2023-12-31
TECNOLÓGICA	FORMULARIOS DILIGENCIADOS EN LÍNEA	2023-03-01	2023-12-31

Fuente: Aplicativo SUIT DAFP

*Evidencias:*

Captura de pantalla Consolidado estrategia de racionalización de trámites a 2023-12-31

De acuerdo con el escenario anterior, la Oficina de Control Interno – OCI consultó en el SUIT la información registrada, evidenciando que el IDPAC cuenta a agosto 29 de 2023 con un trámite para racionalización, el cual consta de tres (3) acciones, sobre las cuales la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo para cada de las siguientes etapas; diseñadas en forma de pregunta:

1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?

4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?

En este orden de ideas, la Oficina de Control Interno – OCI evidenció que la Oficina Asesora de Planeación realizó la marcación de las casillas correspondientes al monitoreo, según el avance de cada una de las acciones en el aplicativo SUIT, así:

### 5.2.1. Acción 1. Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos

Ilustración 3 Captura de pantalla del registro del monitoreo en SUIT: Acción 1

The screenshot shows the 'Gestión de Racionalización - Seguimiento estrategia de racionalización' interface. It includes a progress bar with stages: Priorización, Estrategia, Seguimiento, and Racionalizados. Below this, there is a table for 'Etapas - Seguimiento de la estrategia de racionalización'.

Etapas	Monitoreo Jefe Planeación	Puntaje	Seguimiento Jefe de Control Interno	Acción
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fuente: SUIT

Se observa que esta actividad, según el monitoreo, alcanzó un porcentaje de avance del 55%, correspondiente al cumplimiento de las dos primeras etapas.

- *Etapas 1: ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?*

Al respecto la Subdirección de Asuntos Comunes, aportó como evidencia el documento denominado: 2023 - Plan de Trabajo. (1), el cual contiene las fechas de inicio y fin, responsables, tareas desarrolladas, seguimiento y observaciones.

Una vez analizada la evidencia aportada por la Subdirección de Asuntos Comunes, la Oficina de Control Interno concluye que se tiene un Plan de Trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite; no obstante que no se encuentra debidamente formalizado.

- Monitoreo efectuado en SUIT por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

El registro del monitoreo por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es coherente con las evidencias allegadas por la Subdirección de Asuntos Comunes de la entidad.

- Evidencias:

2023 - Plan de Trabajo 1

- Recomendación 1:

Formalizar el Plan de Trabajo de esta acción ante las instancias institucionales pertinentes para efectuar el respectivo monitoreo y seguimiento de forma confiable y controlada.

- *Etapa 2: ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?*

En relación con esta etapa, la Subdirección de Asuntos Comunales, no aportó evidencia suficiente que demuestre la implementación de la mejora del trámite; a pesar que se tiene proyectado su implementación a partir del 31 de agosto de 2023, según información obtenida en la mesa de trabajo extraordinaria realizada el día 30 de agosto de 2023 con el funcionario encargado de la racionalización de tramites de la Subdirección de Asuntos Comunales.

- Monitoreo efectuado en SUIT por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

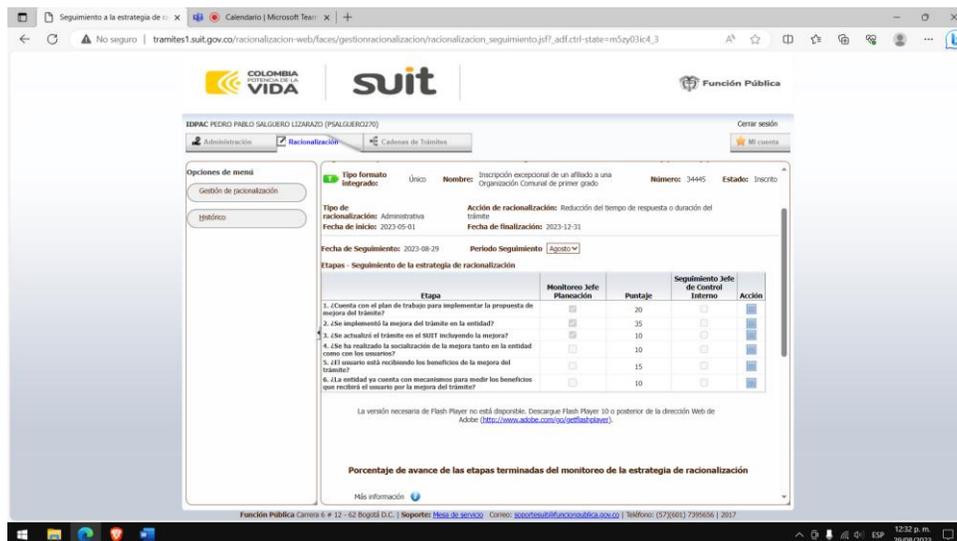
El resultado del registro de la marcación de la casilla monitoreo por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es parcialmente correcto frente a la información obtenida en la mesa de trabajo extraordinaria realizada con la Subdirección de Asuntos Comunales de la entidad, en el sentido que, a la fecha de este seguimiento, no se ha cumplido con la segunda etapa que consiste en la implementación de la mejora del trámite por la entidad. Esto teniendo en cuenta que la implementación se demuestra con la puesta en funcionamiento o la aplicación de las medidas de racionalización planeadas.

- Recomendación 2:

Coordinar entre las dependencias involucradas con la ejecución de la estrategia de racionalización del trámite, el reporte del monitoreo a realizar en el aplicativo SUIT por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, considerando que la acción se encuentre debidamente soportada con sus evidencias documentales.

5.2.2. Acción 2. Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite

Ilustración 4 Captura de pantalla del registro del monitoreo en SUIT: Acción 2



Fuente: SUIT

Se observa que esta actividad, según el monitoreo, alcanzó un porcentaje de avance del 65%, correspondiente al cumplimiento de las tres (3) primeras etapas.

- *Etapas:* 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?

Al respecto la Subdirección de Asuntos Comunes, aportó como evidencia el documento denominado: 2023-Plan de Trabajo. (2), el cual contiene las fechas de inicio y fin, responsables, tareas desarrolladas, seguimiento y observaciones.

Después de analizada la evidencia aportada por la Subdirección de Asuntos Comunes, la Oficina de Control Interno concluye que se tiene un Plan de Trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite; no obstante que no se encuentra debidamente formalizado.

- Monitoreo efectuado en SUIT por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

El resultado del registro del monitoreo por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es coherente con las evidencias allegadas por la Subdirección de Asuntos Comunales de la entidad.

- Evidencias:

2023 - Plan de Trabajo 2

- Recomendación 3:

Formalizar el Plan de Trabajo de esta acción ante las instancias institucionales pertinentes para efectuar el respetivo monitoreo y seguimiento de forma controlada.

- *Etapas 2: ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?*

Sobre el cumplimiento de esta etapa, la Subdirección de Asuntos Comunales, aportó como soporte el formato integrado del trámite: Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado, descargado del aplicativo SUIT, el cual en su Información del resultado final, determina que el tiempo de obtención del trámite es de 15 Día(s) Hábiles.

Por tanto, analizada la evidencia aportada por la Subdirección de Asuntos Comunales, la Oficina de Control Interno concluye que el trámite se encuentra implementado, teniendo en cuenta que el registro en el aplicativo SUIT hace de obligatorio cumplimiento (implementación).

- Monitoreo efectuado en SUIT por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

El resultado del registro del monitoreo por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es coherente con las evidencias allegadas por la Subdirección de Asuntos Comunes.

- Evidencias:

Formato integrado del trámite: Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado.

Ilustración 5 Captura de pantalla formato integrado del trámite

IDPAC PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO (PSALGUERO270)	
Propósito de cara al usuario	Afilación excepcional de un ciudadano a una Junta de Acción Comunal - JAC ante el IDPAC, cuando la afiliación sea negada por la JAC.
¿Se puede realizar por medios electrónicos?	TOTALMENTE
URL de acceso al trámite en línea	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/webform/inscripcion_juntas_de_accion_com">https://www.participacionbogota.gov.co/webform/inscripcion_juntas_de_accion_com</a>
URL donde se encuentra el manual de usuario	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-12/GU%20DE%20USUARIO%20inscripcion%20excepcional%20de%20afiliados%202.pdf">https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-12/GU%20DE%20USUARIO%20inscripcion%20excepcional%20de%20afiliados%202.pdf</a>
Anotaciones básicas	Se puede solicitar el trámite a través de la ventanilla virtual de radicación del IDPAC <a href="mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co">correspondencia@participacionbogota.gov.co</a>
<b>Información del resultado final</b>	
Nombre del resultado	Afilación excepcional
Tiempo de obtención	15 Día(s) Hábil
¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención?	Los tiempos están sujetos a la respuesta de la Organización Comunal.
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo electrónico Correo certificado Correo normal

Fuente: SUIT

- *Etapa 3: ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?*

En respuesta al cumplimiento de esta etapa, la Subdirección de Asuntos Comunes, aportó como soporte el formato integrado del trámite: “*Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado*”, descargado del aplicativo SUIT, el cual fue actualizado con fecha 30 de agosto de 2023.

Por tanto, analizada la evidencia aportada por la Subdirección de Asuntos Comunes, la Oficina de Control Interno concluye que el formulario del trámite se encuentra actualizado.

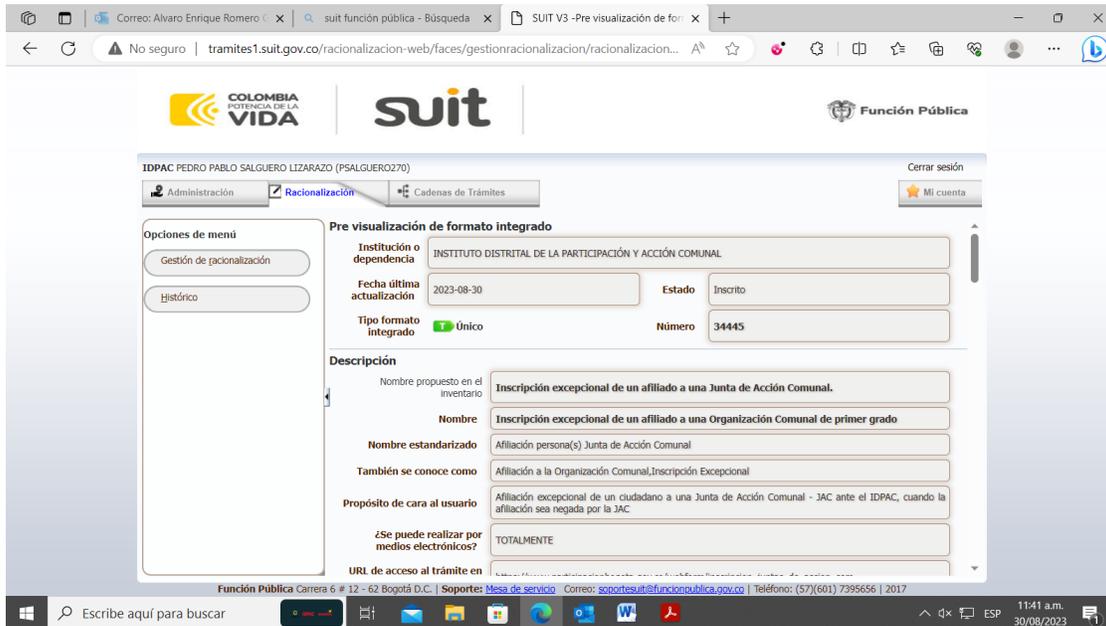
- Monitoreo efectuado en SUIT por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

El resultado del registro del monitoreo por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es coherente con las evidencias allegadas por la Subdirección de Asuntos Comunes de la entidad.

- Evidencias

Formato integrado del trámite: *Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado*.

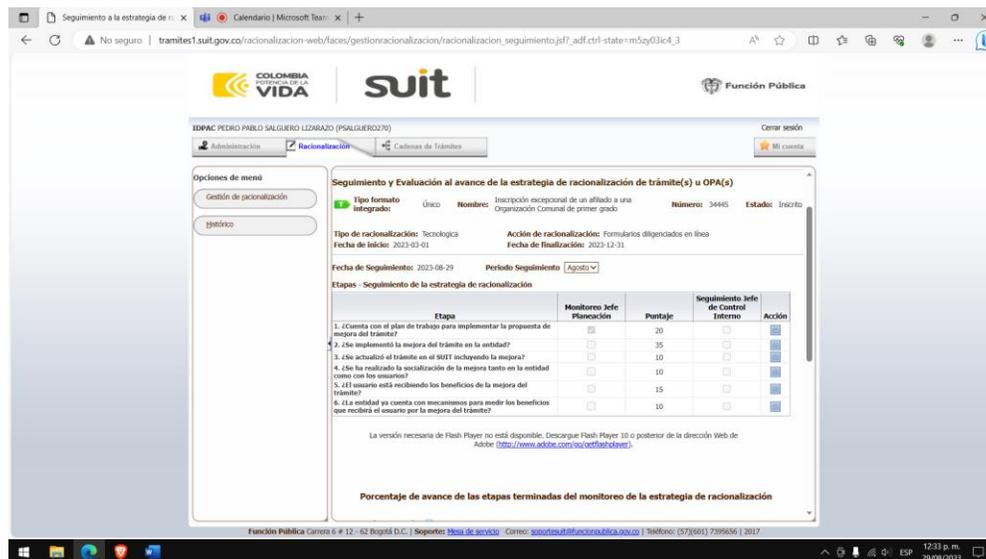
Ilustración 6 Captura de pantalla formato integrado del trámite actualizado a 30/08/2023



Fuente: SUIT

### 5.2.3. Acción 3. Formularios diligenciados en línea

Ilustración 7 Captura de pantalla del registro del monitoreo en SUIT: Acción 3



Fuente: SUIT

Se observa que esta actividad, según el monitoreo, alcanzó un porcentaje de avance del 20%, correspondiente al cumplimiento de la primera (1) etapa.

- *Etapa 1: ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?*

Al respecto la Subdirección de Asuntos Comunales, aportó como evidencia el documento denominado: 2023 - Plan de Trabajo. (3), el cual contiene las fechas de inicio y fin, responsables, tareas desarrolladas, seguimiento y observaciones.

Después de analizada la evidencia aportada por la Subdirección de Asuntos Comunales, la Oficina de Control Interno concluye que se tiene un Plan de Trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite; no obstante que no se encuentra debidamente formalizado.

- Monitoreo efectuado en SUIT por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

El resultado del registro del monitoreo por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es coherente con las evidencias allegadas por la Subdirección de Asuntos Comunales de la entidad.

- Evidencias:

2023 - Plan de Trabajo 3

- Recomendación 4:

Formalizar el Plan de Trabajo de esta acción ante las instancias institucionales pertinentes para efectuar el respectivo monitoreo y seguimiento de forma controlada.

### **5.3. Seguimiento de la estrategia racionalización de trámites inscrita en el SUIT**

La Oficina de Control Interno – OCI, registrará el seguimiento a la estrategia de racionalización de tramites inscrita en el SUIT con corte a 30 de agosto de 2023, mediante la marcación de las casillas de las etapas cumplidas para cada una de las tres (3) acciones, según evidencias documentales aportadas por la Subdirección de Asuntos Comunales.

## **6. CONCLUSIONES**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del seguimiento que debe hacer de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.4.5 y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, concluye:

Una vez analizadas las evidencias para verificar el avance de la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2023 con corte a agosto 30 de 2023 en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT por parte del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se evidencio que la entidad inscribió el trámite: *"Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado"*, en cumplimiento a la acción o tarea programada en el Componente 4: "Racionalización de trámites" del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2023.

Verificados los avances de la Estrategia racionalización de tramites registrada en el SUIT, la cual está compuesta por tres (3) acciones, a cada una de la cual se le deben desarrollar las seis (6) etapas establecidas en el módulo de Racionalización del aplicativo SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública que se listan a continuación:

1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?

La oficina de Control Interno, concluye que la entidad presenta el siguiente avance:

Acción 1. Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos: 20% correspondiente a la primera etapa.

Acción 2. Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite. 65% correspondiente a tres etapas.

Acción 3. Formularios diligenciados en línea: 20% correspondiente a la primera etapa.

El avance promediado del avance de la racionalización del trámite inscrito con corte a agosto 30 de 2023 y con fecha límite de finalización a 31 de diciembre de 2023, es del 35%, sin incluir la implementación de la mejora del trámite en la entidad de que trata la acción 1.

## 7. RECOMENDACIONES GENERALES

Formalizar los Planes de Trabajo correspondiente a cada una de las acciones de la Estrategia de Racionalización, ante las instancias institucionales pertinentes para efectuar el respectivo monitoreo y seguimiento de forma controlada y efectiva.

Coordinar entre las dependencias involucradas con la ejecución de la estrategia de racionalización del trámite, el reporte del monitoreo a realizar en el aplicativo SUIT por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, considerando que la acción se encuentre debidamente soportada con sus evidencias documentales.

## 8. DIFICULTADES

No se presentaron dificultades durante el seguimiento realizado.

Aprobado: 31 de agosto de 2023

Elaboró y verificó:



**ENRIQUE ROMERO GARCIA**  
Profesional Universitario 219-03

Reviso y aprobó:

**PABLO SALGUERO LIZARAZO**  
Jefe Oficina de Control Interno