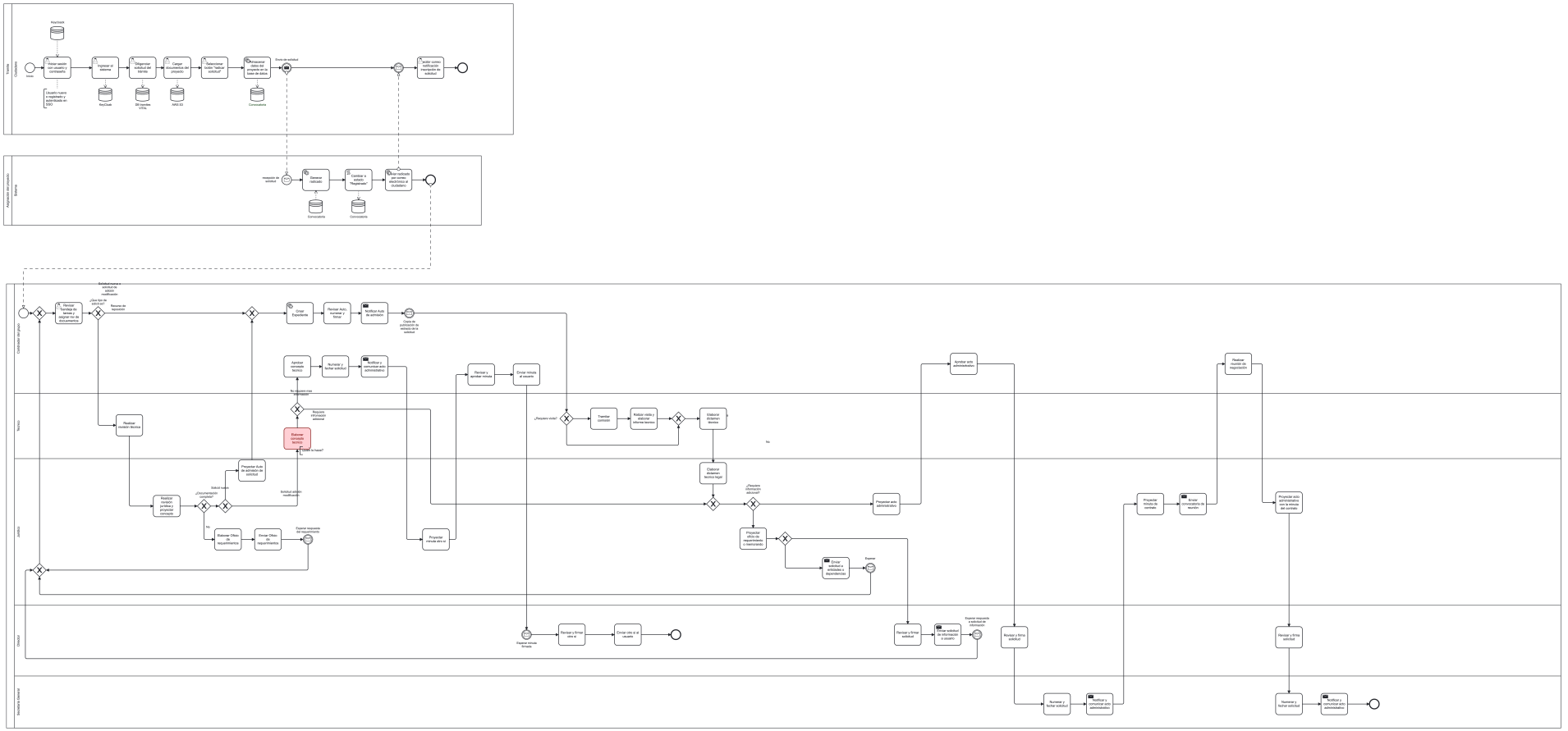

Inicio
Usuario
Keycloak
Inicio
Iniciar sesión con usuario y contraseña
Usuario nuevo o registrado y autenticado en SIIO
Ingresar al sistema
MuyDuke
Diligenciar solicitud del tramite
300 tramites UTEA
Cargar documentos del proyecto
XRKI 33
Seleccionar botón "radicar solicitud"
Resumen datos del proyecto y base de datos
Convocatoria
Envío de solicitud
Recibir correo notificación radicación de solicitud
Asignación de personalización
Servicio
recepción de solicitud
Generar radicado
Convocatoria
Cambiar a estado "Asignación"
Convocatoria
Mail Outlook por medio electrónico al ciudadano
Comité técnico de grupo
Revisar tramite de tarifas y asignar rol de responsable
¿Que tipo de solicitud?
Revisión de tramites
Realizar revisión técnica
Realizar revisión y validación de propiedad conceptos
¿Documentación completa?
Solicitud rechaza
No
Elaborar Oficio de requerimiento
Enviar Oficio requerimiento
Esperar respuesta del requerimiento
Solicitud acepta modificación
Proyectar Acto de aprobación de solicitud
Evaluar la viabilidad técnica
Requiere concepto técnico adicional
No requiere mas información
Aprobar concepto técnico
Numerar y firmar solicitud
Notificar y publicar acto administrativo
Crear Expediente
Revisar Asoc, numerar y foliar
Notificar Acto de aprobación
Copia de publicación de estado de la solicitud
Revisar y ajustar minuta
Enviar minuta al usuario
¿Requiere visita?
Tramitar comisión
Rotular visita y elaborar informe tecnico
Elaborar Estimar tiempo
No
Elaborar Estimar costos mano legal
¿Requiere información adicional?
Proyectar oficio de requerimiento o inadmisorio
Enviar solicitud a entidades a dependencias
Evaluar
Proyectar acto administrativo
Aprobar acto administrativo
Proyectar minuta de tarifas
Enviar convocatoria de reunión
Realizar reunión de negociación
Proyectar acto administrativo de aprobación del convenio
Jefatura
Director
Revisar y firmar acta
Enviar acta al usuario
Finalizar minuta firmada
Revisar y firmar solicitud
Enviar solicitud de información o usuario
Esperar respuesta del requerimiento información
Revisar y firma solicitud
Revisar y firma solicitud
Numerar y foliar solicitud
Notificar y comunicar acto administrativo
Numerar y foliar solicitud
Notificar y comunicar acto administrativo
Secretaria General