

EVIDENCIAS CORTE

01 - ENERO

SPM-CD- 64-2025

MAURICIO MOJICA

OBLIGACIÓN 1

900-045.05.0039
16 de enero de 2025
Cota, Cundinamarca

ALCALDIA DE COTA
16/01/2025 3:37:06 P. M.
RADICADO: CO-561
VARIAS SECRETARIAS

Respetados (as) Señor (as):

DIANA CAROLINA BARBOSA AREVALO
Secretaria de Desarrollo Social

dbarbosa@alcaldiacota.gov.co
social@alcaldiacota.gov.co

LUZ ANGELICA HURTADO DUARTE
Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad

movilidad@alcaldiacota.gov.co

OSCAR JAMES CORREDOR
Secretario de SAMADE

gestionsamade@alcaldiacota.gov.co

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
Secretario General y de Gobierno

gobierno@alcaldiacota.gov.co

LUIS ORLANDO CASTAÑEDA FIQUITIVA
Secretario de Hacienda

lcstaneda@alcaldiacota.gov.co
hacienda@alcaldiacota.gov.co

AMPARO ANDREA RODRIGUEZ COLORADO
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas

arodriguez@alcaldiacota.gov.co
obras@alcaldiacota.gov.co

YUDY YISEL MAHECHA BEJARANO
Secretaria de Salud

ymahecha@alcaldiacota.gov.co
salud@alcaldiacota.saco

HÉCTOR ORLANDO COCA MARULANDA
Secretario De Cultura Y Juventudes

cultura@alcaldiacota.gov.co

JHON MARIO CALDERÓN BERNAL
Director de Talento Humano

talento@alcaldiacota.ta.co

MIGUEL ÁNGEL CAO TIBADUIZA
Director de Control Interno

control@alcaldiacota.gov.co

ASUNTO: SOLICITUD INFORMACIÓN DATOS DE ENLACES ESTRATEGICOS DE CALIDAD.

REFERENCIA: ÁREA DE CALIDAD – Proceso de gestión de la mejora del MIPG

Respetados (as) Señores (as):

En concordancia con el asunto del presente de manera respetuosa, me permito solicitar se sirva suministrar los datos de los enlaces estratégicos de calidad de su dependencia, mediante el diligenciamiento del formulario al que puede acceder a través del siguiente enlace y/o código QR:
<https://alcaldiadecota->



my.sharepoint.com/:x:/g/personal/calidad_alcaldiacota_gov_co/Eb7whUvdTPtPrLcM6fho0oB1B5QPYEICl8VjvldhzJmjg?e=8ym9jf



Dicha información es requerida, para la creación de los usuarios de la herramienta de administración del Sistema de Gestión "I-SOLUCION", la cual empezará a operar a partir del mes de febrero, como el único repositorio oficial de información para el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y el Modelo Integrado de Gestión de Calidad – MIPG y debe ser suministrada a más tardar el próximo viernes 24 de enero de los corrientes.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente y quedando a la espera de cualquier observación y/o solicitud que será atendida oportunamente en el correo calidad@alcaldiacota.gov.co, me suscribo

Cordialmente,


LADY DANIELA FONSECA SOCHA
Secretaría de Planeación
Alcaldía de Cota

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
PROYECTADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación		16/01/2025
REVISADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación		16/01/2025
APROBADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación		16/01/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.

900-045.05.0039
16 de enero de 2025
Cota, Cundinamarca

ALCALDIA DE COTA
16/01/2025 3:37:06 P. M.
RADICADO: CO-561
VARIAS SECRETARIAS

Respetados (as) Señor (as):

DIANA CAROLINA BARBOSA AREVALO
Secretaria de Desarrollo Social

dbarbosa@alcaldiacota.gov.co
social@alcaldiacota.gov.co

LUZ ANGELICA HURTADO DUARTE
Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad

movilidad@alcaldiacota.gov.co

OSCAR JAMES CORREDOR
Secretario de SAMADE

gestionsamade@alcaldiacota.gov.co

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
Secretario General y de Gobierno

gobierno@alcaldiacota.gov.co

LUIS ORLANDO CASTAÑEDA FIQUITIVA
Secretario de Hacienda

lcstaneda@alcaldiacota.gov.co
hacienda@alcaldiacota.gov.co

AMPARO ANDREA RODRIGUEZ COLORADO
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas

arodriguez@alcaldiacota.gov.co
obras@alcaldiacota.gov.co

YUDY YISEL MAHECHA BEJARANO
Secretaria de Salud

ymahecha@alcaldiacota.gov.co
salud@alcaldiacota.saco

HÉCTOR ORLANDO COCA MARULANDA
Secretario De Cultura Y Juventudes

cultura@alcaldiacota.gov.co

JHON MARIO CALDERÓN BERNAL
Director de Talento Humano

talento@alcaldiacota.ta.co

MIGUEL ÁNGEL CAO TIBADUIZA
Director de Control Interno

control@alcaldiacota.gov.co

ASUNTO: SOLICITUD INFORMACIÓN DATOS DE ENLACES ESTRATEGICOS DE CALIDAD.

REFERENCIA: ÁREA DE CALIDAD – Proceso de gestión de la mejora del MIPG

Respetados (as) Señores (as):

En concordancia con el asunto del presente de manera respetuosa, me permito solicitar se sirva suministrar los datos de los enlaces estratégicos de calidad de su dependencia, mediante el diligenciamiento del formulario al que puede acceder a través del siguiente enlace y/o código QR:
<https://alcaldiadecota->



my.sharepoint.com/:x/g/personal/calidad_alcaldiacota_gov_co/Eb7whUvdTPtPrLcM6fho0oB1B5QPYEICl8VjvldhzJmjg?e=8ym9jf



Dicha información es requerida, para la creación de los usuarios de la herramienta de administración del Sistema de Gestión "I-SOLUCION", la cual empezará a operar a partir del mes de febrero, como el único repositorio oficial de información para el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y el Modelo Integrado de Gestión de Calidad – MIPG y debe ser suministrada a más tardar el próximo viernes 24 de enero de los corrientes.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente y quedando a la espera de cualquier observación y/o solicitud que será atendida oportunamente en el correo calidad@alcaldiacota.gov.co, me suscribo

Cordialmente,


LADY DANIELA FONSECA SOCHA
Secretaría de Planeación
Alcaldía de Cota

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
PROYECTADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación		16/01/2025
REVISADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación		16/01/2025
APROBADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación		16/01/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.

RESUMEN ACTIVIDADES Y LOGROS ENERO 2025	
ACTIVIDAD (ES) REALIZADA (S)	LOGRO ALCANZADO / ENTREGABLE
Se realizó la planificación, citación mediante comunicación oficial, preparación y ejecución el día 30 de enero, de la primera sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realización de una (1) sesión ordinaria del CIGD.
<p>Se realizó la solicitud oficial de los doce (12) planes del decreto 612 de 2028 y se brindó asesoría técnica a las dependencias en la formulación (elaboración) de los mismos, los cuales fueron presentados y aprobados en su totalidad y por unanimidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los planes aprobados fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Vacantes. - Plan de Previsión de Recursos Humanos. - Plan Estratégico de Talento Humano. - Plan Institucional de Capacitación. - Plan de Incentivos Institucionales. - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI. - Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR. - Plan Anual de Adquisiciones. - Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP (Reemplaza al Plan - Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC). 	Presentación, aprobación por parte del CIGD y entrega para publicación de doce (12) planes institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018.
Se dio continuidad al ciclo de capacitaciones en el uso y operación de la herramienta ISOLUCION; Del mismo modo, se avanzó en la configuración y parametrización de la herramienta con el acompañamiento de la asesora designada para tal fin. Finalmente, se presentó propuesta del cronograma para terminar las capacitaciones incluyendo a los equipos de trabajo y líderes de las dependencias. Del mismo modo, se presentó ante el CIGD la metodología de trabajo para la vigencia 2025, teniendo a ISOLUCION como repositorio único de la información y herramienta principal para la gestión del SGC.	Realización de una (1) capacitación para el equipo de calidad, dos (2) mesas de trabajo con la asesora delegada para parametrización de la herramienta y un (1) cronograma de capacitaciones para completar las sesiones de formación.
Se elaboró y presento para aprobación la línea de tiempo para la obtención de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Cota, en la norma ISO 9001:2015, la cual fue aprobada por unanimidad por el CIGD.	Presentación y aprobación por parte del CIGD de una (1) línea de tiempo para ejecución de las actividades necesarias para la obtención de la certificación del SGC en la norma ISO 9001:2015.
En cumplimiento de los requerimientos legales se consolidaron los veinticuatro (24) riesgos de corrupción de la entidad, con el fin de ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación y publicación.	Consolidación, presentación, aprobación por parte del CIGD, y entrega para publicación de una (1) Matriz de Riesgos de corrupción.
Se elaboró y presento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la propuesta preliminar de plan de auditorías internas vigencia 2025, el cual contiene el objetivo, alcance, criterio y fechas preliminares de ejecución.	Elaboración y presentación de un (1) Plan de Auditorías Internas para la vigencia 2025.
En el marco de la formulación de la Estrategia de racionalización de trámites, se elaboró y difundió a través de grupos de whatsapp, una encuesta en formato “forms” para la participación ciudadana la cual contó con la interacción efectiva de más de 90 personas. Tomando como base los resultados obtenidos, el análisis de los datos de operación 2024 y los históricos de racionalización registrados en el SUIT, se consolidó y presento para aprobación por parte del CIGD, la estrategia de racionalización de trámites 2025, que incluye ocho (8) trámites.	Elaboración, presentación, aprobación por parte del CIGD, cargue en plataforma SUIT y entrega para publicación de una (1) Estrategia de Racionalización de Trámites
Durante la primera sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó la presentación del equipo de calidad, así como la distribución de responsabilidades por asesor en cuanto a procesos, planes del decreto 612 y Políticas Institucionales MIPG.	Distribución de Procesos (27), Planes del decreto 612 (12) y Políticas MIPG (19), para los cuatro (4) integrantes del equipo operativo de calidad.

ASESOR	PROCESOS A CARGO	PLANES 612	AUTODIAGNOSTICOS (POLITICAS MIPG)
Jeiffer Daniel López Ingeniero Industrial - Especialista en Gerencia de Proyectos	Gestión de la Comunicación	1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 2. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información. 3. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	1. Gobierno digital. 2. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 3. Gestión del conocimiento y la innovación. 4. Racionalización de trámites. 5. Gestión documental.
	Gestión de Tecnología e Información		
	Gestión Documental		
	Gestión para el Desarrollo Económico		
	Gestión para la Participación Ciudadana		
	Gestión de la Mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas		
Daniela Cuvides Ingeniera Industrial	Gestión de la Educación	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan de trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Plan Anual de Adquisiciones.	6. Integridad. 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. 8. Defensa jurídica. 9. Gestión de la información estadística. 10. Mejora normativa.
	Gestión para el Desarrollo Social		
	Gestión para el Desarrollo Agropecuario		
	Gestión para la Seguridad y Convivencia		
	Gestión para el Desarrollo Ambiental		
	Gestión Jurídica		
	Gestión para el Desarrollo Territorial		
Jouseph Rodríguez Ingeniero Industrial - Especialista en Gestión de la Producción - Mg. Tecnologías Educativas y Competencias Digitales	Gestión Contractual	7. Plan de Transparencia y Ética Pública - PTEP. 8. Plan de Incentivos Institucionales. 9. Plan Institucional de Archivo - PINAR.	11. Rendición de cuentas. 12. Compras y contratación pública. 13. Seguimiento y evaluación. 14. Planeación institucional. 15. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
	Gestión Financiera		
	Gestión para la Movilidad, Educación y Seguridad Vial		
	Gestión de Cultura y Juventudes		
	Gestión de Bienes y Servicios		
	Direccionamiento Estratégico		
Katherine Alfonso Ingeniera Industrial - Especialista en Gerencia de la Calidad - Especialista en Alta Gerencia (En formación)	Gestión del Control Interno	10. Plan anual de vacantes. 11. Plan Estratégico de Talento Humano. 12. Plan institucional de capacitación. 13. Plan de Bienestar.	16. Control Interno. 17. Servicio al ciudadano 18. Participación ciudadana 19. Gestión Estratégica del Talento Humano.
	Gestión para los Derechos Humanos		
	Gestión de Salud		
	Gestión de Talento Humano		
	Atención al Ciudadano		
	Gestión Disciplinaria		
	Gestión Catastral		

LINEA DE TIEMPO CERTIFICACIÓN ISO – 9001 COTA 2025



Dependencia	Líder estrategico calidad	Celular	Email
Secretaría de Planeación	Javier Mauricio Mojica Medina	3123480566	mmejica@alcaldiacota.gov.co
Secretaría de Desarrollo Social	César Pinilla	3044837390	cpinilla@alcaldiacota.gov.co
Secretaría Samade	Marisela Espejo Díaz	3005263896	gestionsamade@alcaldiacota.gov.co
Secretaria de Educación	Juana María Ramos	3208064999	juanamramos@hotmail.com
Secretaría de Hacienda	Juliana Díaz	3134871416	jvdiaz@alcaldiacota.gov.co
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas	Armando Pinto	3108150186	armando.pinto@alcaldiacota.gov.co
Secrearía de Salud	Esperanza González	3165358382	egonzalez@alcaldiacota.gov.co
Secretaría Cultura y Juventudes	Lida Milena Monroy	3108684367	lidamilenamoroy@gmail.com
Secretaria General y de Gobierno	Juan Manuel Boyacá	3112504904	planinstitucional@alcaldiacota.gov.co
Dirección Talento Humano	Paula Estefania Sastoque	3197246544	paulasastoque.11@hotmail.com
Dirección Control Interno	Ingrid Yulieth Ramírez	3197537066	iramirez@alcaldiacota.gov.co
Secretaría Transito, Transporte y Movilidad	Juan Carlos Torres	3107573928	Movilidad@alcaldiacota.gov.co

OBLIGACIÓN 2

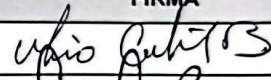
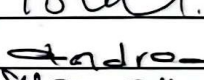
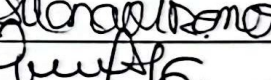
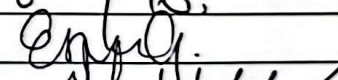
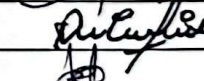
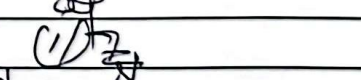
REGISTRO FOTOGRAFICO CIGD 30-01-2025



 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTION DE LA MEJORA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CÓDIGO: PRGM20-PRC01-0000-FO01
	PROCEDIMIENTO GESTION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 03
	ANEXO ACTA DE REUNION-LISTADO DE ASISTENTES A REUNION	Fecha de Aprobación: 08/07/2022 PÁGINA 1 de 2

Tema: Comite Institucional de Gestión y Desempeño
 Fecha: 20-01-2025 Hora: 9:00 a.m.

Acta N°: _____
 Lugar: Sala de Juntas del Despacho

No.	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Mario Calderón B	D. T. H.	Director	3142658297	jcalderon@alcaldia.cota.gov.co	
02	Luisa Gonzalez	D.T.H.	Profesio. Control	3188452209	lfergoso@hotmail.com	
03	Paula Sastoguel	D. T. H.	Contratista	3191246511	calidadtalentohumano@alcaldia.cota.gov.co	
04	Los Andres Cardillo	D. T. H.	Contratista	3192743967	calentoealcaldia.cota.gov.co	
05	Juan Maria Ramos B	Educación	Contratista	3208064999	mipgeducacion@alcaldia.cota.gov.co	
06	Yonik Holiop Gonzalez	Educación	Secretaria	3107843888	educacion@alcaldia.cota.gov.co	
07	Esperanza Gonzalez Bernal	Sec. Salud	Contratista	3165358382	egonzalez@alcaldia.cota.gov.co	
08	Judy Mahecha Bejarano	Sec. Salud	Secretaria	3103096076	jmahecha@alcaldia.cota.gov.co	
09	Carolina Pineda	Ofic. Social	Contratista	3044877395	calindosocial@alcaldia.cota.gov.co	
10	Carolina Barbosa	Ofic. Social	Secretaria	3166307421	social@alcaldia.cota.gov.co	
11	Orlando Perea M	Cultura y Juventud	Secretario	3125199465	orlandoperea@gmail.com	
12	Manuel Perea	Cultura y Juventud	Secretario	3134098899	manuelperea@gmail.com	
13	Hernán Simboyuan	Despacho	Asesor A	3209779862	hsimboyuan@alcaldia.cota.gov.co	
14	Luis B. Carrasquilla F	Hacienda	Contratista	3043798470	hacienda@alcaldia.cota.gov.co	
15	Juan Manuel Boyaca	Gobierno	Contratista	3112504904	Planificacional@alcaldia.cota.gov.co	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTION DE LA MEJORA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CÓDIGO: PRGM20-PRC01-0000-FO01
	PROCEDIMIENTO GESTION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 03
	ANEXO ACTA DE REUNION-LISTADO DE ASISTENTES A REUNION	Fecha de Aprobación: 08/07/2022 PÁGINA 1 de 2

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 30.01.2025 Hora: 9:00

Acta N°: _____
Lugar: Sala Juntas del Despacho

No.	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
16	Daniela Fonseca	Planeación	Secretaria	3112570311	lfonseca@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
17	Hoberto Ortiz	Planeación	Contratista	3163202423	hortiz@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
18	Daniela López			2128794441	lopez@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
19	Joseph Rodriguez	PLANEACION	CONTRATISTA	3143222720	joseph.lopez@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
20	Cristhyan Tibaguichá	Planeación	Contratista	3175217930	ctibaguicha@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
21	ANEXATUTARIO	Municipalidad	SECRETARIA	307405036	L.hurtado@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
22	Juan Torres	Municipalidad	contratista	3107573926	novilid@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
23	Yamile Jota	S.G.G.	Contratista	3144807269	presupuestogobiernom@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
24	Daniel Mandel	S.G.G.	Secretaria	301238802	dmandel@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
25	Miguel Ángel Cuello	Control Interno	Director	302963698	Control@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
26	Osvaldo Jarama	S.M.A.D.E	Secretario	3234964039	osvaldo@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
27	Maricela Espinoza	Salud	Contratista	3005263896	gestion@samde@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>
28	Angelis Suñer	SIDP	contratista	3105667121	asunabros@gmail.com	<i>[Firma]</i>
29	Daniela Alejandra Cordero	Planeación	contratista	3168072748	dani.cordero@planeacion@gmail.com	<i>[Firma]</i>
30	Michelle Cecilia	60212110	contratista	3103817208	mcecilia1984@gmail.com	<i>[Firma]</i>
31	Javier Mauricio Mojica	Planeación	Contratista	3123480566	jmojica@alcaldia.cota.gov.co	<i>[Firma]</i>



900-045.05.28
Cota Cundinamarca
13 de enero de 2024

ALCALDIA DE COTA
13/01/2025 1:19:18 P. M.
RADICADO: CO-368
TODAS LAS SECRETARIA!

Señores (as):

ING. ORLANDO BALSERO GARCÍA
Alcalde Municipal.

despacho@alcaldiacota.gov.co

DIANA CAROLINA BARBOSA AREVALO
Secretaria de Desarrollo Social

dbarbosa@alcaldiacota.gov.co
social@alcaldiacota.gov.co

OSCAR JAMES CORREDOR
Secretario de SAMADE

gestionsamade@alcaldiacota.gov.co

LUZ YAMILE MORTIGO GONZALEZ
Secretaria de Educación

lmortigo@alcaldiacota.gov.co
educacion@alcaldiacota.gov.co

LUIS ORLANDO CASTAÑEDA FIQUITIVA
Secretario de Hacienda

lcastaneda@alcaldiacota.gov.co
hacienda@alcaldiacota.gov.co

AMPARO ANDREA RODRIGUEZ COLORADO
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas

arodriguez@alcaldiacota.gov.co
obras@alcaldiacota.gov.co

YUDY YISEL MAHECHA BEJARANO
Secretaria de Salud

ymahecha@alcaldiacota.gov.co
salud@alcaldiacota.gov.co

HÉCTOR ORLANDO COCA MARULANDA
Secretario De Cultura Y Juventudes

cultura@alcaldiacota.gov.co
dmanchola@alcaldiacota.gov.co

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
Secretario General y de Gobierno

gobierno@alcaldiacota.gov.co
talento@alcaldiacota.gov.co

JHON MARIO CALDERÓN BERNAL
Director de Talento Humano

MIGUEL ÁNGEL CAO TIBADUIZA
Director de Control Interno

control@alcaldiacota.gov.co

ASUNTO: CITACIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

REFERENCIA: ÁREA DE CALIDAD - Proceso Direccionamiento Estratégico.

Respetados (as) Señores (as):

En cumplimiento de las funciones como Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el Decreto 160 del 15 de diciembre de 2020, de manera atenta me permito citarlos a la sesión ordinaria de **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, la cual se llevará a cabo el próximo **miércoles 29 de enero a las 9:00 am**, en la sala de juntas del Despacho de la Alcaldía.

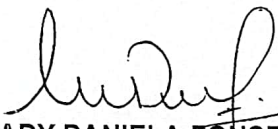


El orden del día propuesto es el siguiente:

- Lectura y seguimiento a los compromisos del acta anterior.
- Revisión y Aprobación Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018 vigencia 2025.
- Herramienta ISOLUCION.
- Propositiones y varios.

Agradezco de antemano su puntual asistencia a la referida reunión.

Cordialmente,


LADY DANIELA FONSECA SOCHA
Secretaría de Planeación
Alcaldía de Cota

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
PROYECTADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación	DF	13/01/2025
REVISADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación	DF	13/01/2025
APROBADO POR:	Daniela Fonseca Socha-Secretaría de Planeación	DF	13/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.			

OBLIGACIÓN 3



ALCALDIA DE COTA
24/01/2025 3:23:59 P. M.
RADICADO: CO-1192
VARIAS SECRETARIAS

110.028.02.0010

Cota Cundinamarca, 24 de enero del 2025

Señores:

- Ing. ORLANDO BALSERO GARCÍA**
Alcalde Municipal Cota – Cundinamarca - despacho@alcaldiacota.gov.co
- DANIEL ENRIQUE MACHOLA BARACALDO**
Secretario General y de Gobierno - gobierno@alcaldiacota.gov.co
- OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO**
Secretario de SAMADE - desarrollo@alcaldiacota.gov.co
- AMPARO ANDREA RODRIGUEZ COLORADO**
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas - obras@alcaldiacota.gov.co
- LADY DANIELA FONSECA SOCHA**
Secretaria de Planeación - planeación@alcaldiacota.gov.co
- DIANA CAROLINA BARBOSA AREVALO**
Secretaria de Desarrollo Social - social@alcaldiacota.gov.co
- YUDY MAHECHA BEJARANO**
Secretaria de Salud - salud@alcaldiacota.gov.co
- LUIS ORLANDO CASTAÑEDA**
Secretario de Hacienda - hacienda@alcaldiacota.gov.co
- LUZ YAMILE MORTIGO GONZALEZ**
Secretaria de Educación - educación@alcaldiacota.gov.co
- HECTOR ORLANDO COCA MARULANDA**
Secretario de Cultura y Juventudes - cultura@alcaldiacota.gov.co
- JHON MARIO CALDERÓN BERNAL**
Director de Talento Humano - talento@alcaldiacota.gov.co
- LUZ ÁNGELA HURTADO DUARTE**
Secretaria de Movilidad – movilidad@alcaldiacota.gov.co

ASUNTO: REMISIÓN DE PROPUESTA DEL PLAN DE AUDITORÍAS VIGENCIA 2025 Y ACTA DE REUNIÓN DEL 2DO COMITÉ VIGENCIA 2024, PARA LA CITACIÓN DEL PRIMER COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2025

Respetados Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Reciban un cordial y respetuoso saludo, deseando éxitos en sus labores diarias de la manera más atenta y atendiendo las solicitudes presentadas mediante oficios CO-793 de la Secretaría de Educación, CO-967 de la Secretaría de Hacienda y correo electrónico emitido desde la Secretaría de Planeación, me permito compartir “Plan anual de auditorías vigencia 2025” propuesto desde la Dirección de Control Interno en los siguientes términos:

Ítem	Auditoría Programada	Secretaría responsable	Fechas programadas auditoría
1	Auditoría Proceso de Apoyo Gestión Financiera - Procedimiento Gestión de cobro coactivo	Secretaría de Hacienda	Del 28 de abril al 17 de junio de 2025



2	Auditoría Proceso de Apoyo Gestión Financiera - Procedimiento gestión rentas y fiscalización	Secretaría de Hacienda	Del 11 de agosto al 29 de septiembre de 2025
3	Auditorías proceso misional Gestión de Salud - Procedimiento de inspección vigilancia y control sanitario	Secretaría de Salud	Del 07 de abril al 28 de mayo de 2025
4	Auditoria proceso de apoyo Gestión Jurídica - Procedimiento gestión y trámite de derechos de petición	Secretaría General y de Gobierno	Del 04 de agosto al 23 de septiembre de 2025
5	Auditoría Interna al Estado de Implementación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Cota - Vigencia 2024 - 2025"	Secretaría de Movilidad	Del 26 de mayo al 17 de julio de 2025
6	Auditoría Proceso Misional Gestión para la seguridad y convivencia - Procedimiento centro automático de monitoreo y vigilancia de Cota	Secretaría General y de Gobierno	Del 08 de abril al 29 de mayo de 2025
7	Auditoría Proceso Misional Gestión para la seguridad y convivencia - Procedimiento solicitud de medidas de protección por hechos de violencia intrafamiliar, de género y contra la mujer - comisaría de familia	Secretaría General y de Gobierno	Del 11 de agosto al 29 de septiembre de 2025
8	Auditoría Interna a la gestión contractual, modalidades de contratación y cumplimiento de Publicación en SECOP II y SIA OBSERVA de la Alcaldía Municipal de Cota vigencia 2024	Secretaría General y de Gobierno	Del 10 de marzo al 30 de abril de 2025
9	Auditoría Interna al Nivel de Implementación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Alcaldía Municipal de Cota Cundinamarca Vigencia 2024	Secretaría de Planeación	Del 16 de junio al 08 de agosto de 2025
10	Auditoría Proceso de apoyo Gestión de tecnología e Información - procedimiento administración del funcionamiento de la página WEB	Secretaría de Planeación	Del 03 de marzo al 23 de abril de 2025
11	Auditoría Proceso de apoyo Gestión de tecnología e Información - procedimiento Atención mesa de ayuda	Secretaría de Planeación	Del 01 de agosto al 22 de septiembre de 2025

Es pertinente indicar que el Plan será sometido a consideración y aprobación de los integrantes del Comité el viernes 31 de enero de 2025, a las 09:00 a.m., en la sala de juntas del Despacho Municipal.

Adicionalmente me permito informar el **"Acta del Segundo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Vigencia 2024"** con sus respectivos anexos, fue remitida el 24 de enero de 2025 a los correos electrónicos institucionales de cada dependencia, solicitando su amable colaboración para revisar el documento y remitir sus observaciones a más tardar el



miércoles 29 de enero de 2025, considerando que el acta será sometida a consideración y aprobación durante el Primer Comité del año.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedando al tanto de sus cometarios.

Sin otro particular

Cordialmente,

MIGUEL ANGEL CAO TIBADUIZA
Director de Control Interno
Anexo 1: Un (01) folio – Mail de remisión de Acta

FUNCIONARIO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTO	Ingrid Julieth Ramírez Gómez – Contratista DCI		24 de enero del 2025
REVISADO	Miguel Ángel Cao – Director de Control Interno		24 de enero del 2025

REMISIÓN ACTA SEGUNDO COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2024 PARA REVISIÓN

Desde Control Interno <control@alcaldiacota.gov.co>

Fecha Vie 24/01/2025 13:46

Para Despacho del Alcalde <despacho@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría General y de Gobierno <gobierno@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría de Medio Ambiente, Agricultura y Desarrollo Económico <desarrollo@alcaldiacota.gov.co>; Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas <obras@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría de Planeación <planeacion@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría de Desarrollo Social <social@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría de Salud <salud@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría de Hacienda <hacienda@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría de Educación <educacion@alcaldiacota.gov.co>; Secretaría de Cultura y Juventudes <cultura@alcaldiacota.gov.co>; Dirección de Talento Humano <talento@alcaldiacota.gov.co>; Movilidad Cota <movilidad@alcaldiacota.gov.co>

CC Dirección de Control Interno <direccioncontrolinterno@alcaldiacota.gov.co>

 2 archivos adjuntos (2 MB)

Anexos acta 2do comité.zip; ACTA REUNION 19-09-2024.docx;

Respetados

INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
Alcaldía Municipal de Cota

Cordial saludo

Por medio del presente, la Dirección de Control Interno comparte para su revisión el borrador del Acta No. 002 del Comité de Coordinación de Control Interno, correspondiente a la sesión realizada el 19 de septiembre de 2024.

Se solicita su amable colaboración para revisar el documento y remitir sus observaciones a **más tardar el miércoles 29 de enero de 2025**, considerando que el acta será sometida a consideración y aprobación durante el Primer Comité del año, programado para el viernes 31 de enero a las 09:00 horas en el Despacho del Alcalde Municipal.

Agradezco su atención y quedo atenta a sus comentarios.

Sin otro particular

Cordialmente

MIGUEL ÁNGEL CAO TIBADUIZA
Director de Control Interno
Alcaldía Municipal de Cota
Carrera 4 No. 12-63, Palacio Municipal



Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la **ALCALDÍA DE COTA** o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual la **ALCALDÍA DE COTA**, no es responsable de los danos causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos electrónicos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por la **ALCALDÍA DE COTA** y está sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirá en sanciones penales el que, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la **ALCALDÍA DE COTA** a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

OBLIGACIÓN 4

Enlace a planes del
Decreto 612 cargados

<https://cota-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx#gsc.tab=0>



ALCALDIA MUNICIPAL
DE COTA

PROCESO GESTION DE LA MEJORA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

PROCEDIMIENTO GESTION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

ANEXO ACTA DE REUNION-LISTADO DE ASISTENTES A REUNION

CÓDIGO:
PRGM20-PRC01-0000-FO01

VERSIÓN: 03

Fecha de Aprobación:
08/07/2022

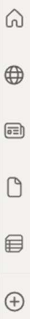
PÁGINA 1 de 2

Tema: Implementación PCTI reacciones planes G12
 Fecha: 23 Enero 2025 Hora: 20:20 A.M
 Acta N°: 01
 Lugar: Alcaldia Cotag

Acta N°: 01
Lugar: Alcalá Catg

[illegible]

OBLIGACIÓN 9



RS

REPORTES SECRETARIA DE PLANEACION

Grupo privado ☆ No se sigue 16 miembros

- + Nuevo ▾
- ⬆ Cargar ▾
- 🔗 Compartir
- 🔗 Copiar vínculo
- 🔄 Sincronizar
- 📁 Agregar acceso directo a OneDrive
- ⬇ Descargar
- ⋮
- ☰ Todos los documentos ▾
- 🔍
- ⓘ
- ↗

Documentos > 2025 - INFORME DE GESTION ANUAL > CALIDAD - MIPG

📄	Modificado ▾	Nombre ▾	Modificado por ▾
📄	24 de enero	Informe de Gestion area de Calidad 2024.pdf	Mauricio Javier Mojica

INFORME DE GESTIÓN - ÁREA CALIDAD Y MIPG

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la calidad puede definirse como el grado en el que un producto o servicio cumple con un conjunto de características y/o requisitos para ser entregado; Se puede manifestar con certeza, que la calidad es un elemento inherente a todas las actividades realizadas por el hombre.

Este concepto toma una relevancia preponderante en el sector público, cuando su enfoque está orientado a cumplir los requisitos y a satisfacer las expectativas y necesidades de los ciudadanos de un territorio, los cuales cada día están más informados sobre la vida política, económica y social, con crecientes aspiraciones individuales y colectivas de bienestar. En la actualidad los ciudadanos Cotenses se han tomado un rol activo de los sucesos del municipio, participan y proponen ideas para hacer valer sus derechos.

Ante este escenario, la orientación hacia una gestión de calidad con mayor atención a la satisfacción del ciudadano como usuario final de los servicios e infraestructura que provee la administración pública y la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), adoptado como una filosofía de mejora continua, permite a las organizaciones incrementar su eficiencia y eficacia y reducir sus costos de operación lo que en consecuencia libera recursos presupuestales que se pueden orientar hacia otros rubros de atención prioritaria; De manera concreta los SGC permiten conseguir procesos de planeación eficientes y efectivos, incrementan la capacidad de resolución de problemas, mejoran el desarrollo de los procesos administrativos y fomentan la transparencia en las actividades de gestión.

Habiendo establecido la importancia del SGC en la gestión pública, puede determinarse claramente que el objetivo fundamental de todas las entidades de carácter público debe ser el de proporcionar beneficios visibles y medibles a los ciudadanos. Es por este motivo, que la administración pública debe procurar que se ejecute y se hagan seguimiento a su gestión con el fin de generar valor, satisfacción y confianza. A raíz de esto, surge el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el cual busca fortalecer la medición del desempeño de la Administración Pública.

Es así como la creación de valor público, que no es más que la búsqueda de resultados observables y medibles, mediante una gestión eficiente y transparente que se debe alcanzar, para dar respuesta a las necesidades y demandas sociales se materializa y ejecuta mediante la implementación del MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios. Este Modelo, en su versión actualizada está reglamentado por el decreto 1499 de 2015.

GESTIÓN REALIZADA VIGENCIA 2024

Con el propósito de sustentar las actividades de gestión del área de calidad de una manera concatenada con los planes institucionales, y que principalmente se guarde estrecha relación y secuencia lógica con el Plan de Desarrollo Municipal, a continuación, se hace una presentación de las mismas con base en las metas asignadas, así:

Meta No. 272: Implementar y fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el cuatrienio implementando TIC'S.

Durante la vigencia 2024 se llevaron a cabo las siguientes actividades de avance en el cumplimiento de la meta 272 del PDM:

- Se realizaron jornadas de capacitación, socialización y sensibilización dirigidas a líderes de procesos, con el propósito de que los servidores públicos (personal de planta y contratistas) de la entidad conozcan los fundamentos del MIPG y su rol en la implementación y fortalecimiento del modelo.



- Se brindó asesoría y se supervisó la elaboración y publicación, así como se programaron y ejecutaron los monitoreos a los doce (12) planes del decreto 612 de 2018:

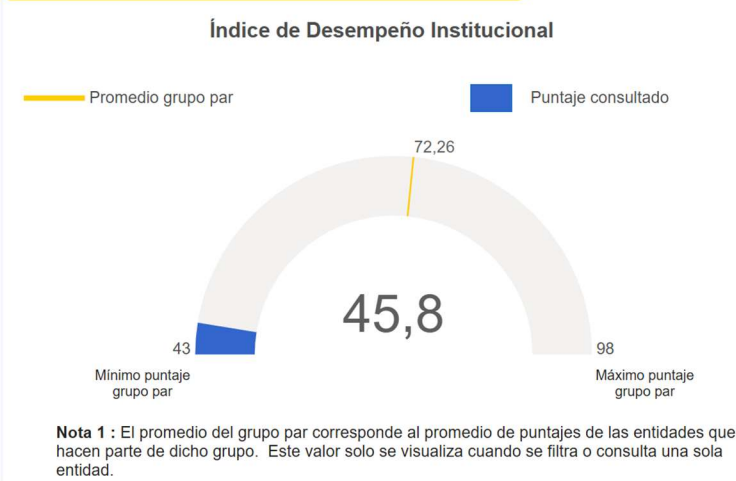
- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Incentivos Institucionales.
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC.

- Se brindó asesoría y se supervisó el diligenciamiento, así como se programaron y ejecutaron los monitoreos a los diecinueve (19) auto - diagnósticos de las políticas del MIPG:

- Planeación Institucional.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Compras y contratación pública.
- Talento humano.
- Integridad.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- Servicio al ciudadano.
- Participación ciudadana en la gestión pública.
- Racionalización de trámites.
- Gobierno digital.
- Seguridad digital.
- Defensa jurídica.
- Mejora normativa.
- Gestión del conocimiento y la innovación.
- Gestión documental.
- Gestión de la información estadística.
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- Control interno.

- Se realizó la gestión de la información necesaria, en cuanto a la recolección de datos y evidencias para el reporte en tiempo y forma del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, en cumplimiento de las obligaciones legales de la Entidad.

I. Resultados Generales



- Se brindó asesoría y se supervisó la elaboración, publicación y actualización en el SUI, así como se programaron y ejecutaron los monitoreos a la Estrategia de Racionalización de Trámites.

FUNCIÓN PÚBLICA

Nombre de la entidad:
ALCALDIA DE COTA

Orden:
TERRITORIAL

Sector administrativo:
NO APLICA

Año vigencia:
2024

Departamento:
CUNDINAMARCA

Municipio:
COTA

Consolidado de las Estrategias de racionalización de trámites implementadas

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS					PLAN DE EJECUCIÓN					Nº
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficiarios al implementar por entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	
Planilla Único - Hijo	2028	Asignación de nomenclatura	inactivo	Trámite presencial, los beneficiarios no están involucrados.	Trámite digitalizado en línea, automatizado y pago por PSE.	Optimización de tiempos, reducción de dependencias, atención de calidad.	Tramiteología	Trámite total en línea	02/02/2024	31/12/2024	19/12/2024	Secretaría de Planeación, Funcionario de planta Lider de Sistema		1

- Se programaron y ejecutaron los monitoreos cuatrimestrales a los riesgos e indicadores para los veintisiete (27), procesos existentes en el Sistema de Gestión de calidad.
- Se hizo seguimiento a demanda de los Planes de Mejoramiento abiertos, que eran responsabilidad de la Secretaría de Planeación.
- Durante la vigencia se programaron y realizaron monitoreos cuatrimestrales a las dependencias obteniendo información de las encuestas de satisfacción en los procesos misionales.
- Se apoyó la gestión de la información necesaria, en cuanto a la recolección de datos y evidencias para el reporte en tiempo y forma del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de la Procuraduría General de la Nación.

Beneficiarios: Teniendo en cuenta que la implementación del MIPG, contribuye directamente en el fortalecimiento institucional de la Entidad, puede afirmarse que los beneficiarios son la totalidad de la población del Municipio.

Meta No. 273: Implementar y certificar el sistema integrado de gestión de calidad del municipio de Cota.

Durante la vigencia 2024 se llevaron a cabo las siguientes actividades de avance en el cumplimiento de la meta 273 del PDM:

- Se elaboró el diagnóstico SGC en concordancia con los requisitos (numerales) de la norma ISO 9001:2015.
- Se llevaron a cabo sesiones de sensibilización sobre la importancia del SGC y el rol de cada servidor público de la Entidad, en el desarrollo de las actividades tendientes a obtener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
- A demanda y a necesidad se realizó la revisión, aprobación en términos de calidad y actualización (creación, eliminación o ajuste) de aproximadamente trescientos (300) documentos, en los veintisiete (27) procesos existentes en el SGC.
- Se programaron y ejecutaron Auditorías Internas de Calidad, en todas sus fases para los nueve (9), procesos de apoyo existentes en el Sistema de Gestión de calidad.
- Se identificaron y caracterizaron de manera preliminar los grupos de valor, para cada uno de los veintisiete (27) procesos, determinando sus necesidades y expectativas.
- Se solicitaron y recibieron propuestas comerciales por parte de ICONTEC para llevar a cabo la preauditoría y la Auditoría de Certificación del SGC de la Alcaldía Municipal de Cota en la Norma ISO 9001:2015.

Beneficiarios: Teniendo en cuenta que la implementación del MIPG, contribuye directamente en el fortalecimiento institucional de la Entidad, puede afirmarse que los beneficiarios son la totalidad de la población del Municipio.

OBLIGACIÓN 10



Función Pública



FUNCIÓN PÚBLICA

Contenido

1.CONTEXTO NORMATIVO

2.CONCEPTOS CLAVE

3.TRÁMITE OPA Y CAIP

4.INSCRIPCION

5.TARIFAS Y COBROS NO AUTORIZADOS

6.RACIONALIZACIÓN

**7. EJERCICIO SUIT INSCRIPCION Y
RACIONALIZACION**

8. SESION DE PREGUNTAS

1. Contexto Normativo

Contexto Normativo

CIRCULAR 100-002-2024



CIRCULAR EXTERNA N° 100-002 DE 2024

PARA: REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ÓRGANOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

DE: DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES

FECHA: 23 DE ENERO DE 2024.

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera el diseño, implementación y seguimiento de la Política de Racionalización de trámites, contemplada en el artículo 38 del Decreto Ley 019 de 2012¹.

El Decreto Ley 2106 de 2019², dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, como también disposiciones en materia de interoperabilidad, desmaterialización y gratuidad.

Los artículos 9,10,11,12,13 y ss. de la Resolución 455 de 2021³, establecen la responsabilidad que tienen las entidades, en cuanto a la permanente actualización de la información de los trámites, la estandarización y racionalización de los mismos.

Se insta a los Representantes Legales de los Órganos, Organismos y Entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial a:

- Eliminar aquellos cobros no autorizados por la Ley, que se encuentran asociados a los trámites; del mismo modo, garantizar que no se creen costos que no estén autorizados.
- Implementar el uso de las tecnologías, interoperabilidad y desmaterialización, para mejorar, facilitar, simplificar y optimizar los trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-.
- Reducir costos, tiempos, documentos, procesos, pasos, presencialidades con el propósito de avanzar hacia la gratuidad de los mismos, impulsar la reactivación

¹ "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

² "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública."

³ "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"



CIRCULAR 100-002-2024



económica y mejorar la calidad de vida de las ciudadanías, atendiendo así sus necesidades y expectativas.

- No exigir documentos, ni requisitos que no sean estrictamente necesarios, y que no sean autorizados por la Ley o sus Decretos reglamentarios que las desarrollen.
- Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución 455 de 2021, emitida por este Departamento Administrativo, en cuanto a la actualización de trámites y formularios modelos ya estandarizados, actividad que deberán realizar los distintos sectores administrativos del orden nacional y demás entidades responsables.
- Eliminar trámites que no sean de utilidad para las ciudadanías, y que de cierta forma le hacen la vida más difícil.
- Proceder con la estandarización de trámites que no se encuentren actualmente regulados y que tienen que ser ejecutados por entidades del orden territorial.

El avance de la estandarización será verificado por función pública para la elaboración del informe del que trata el artículo 25 de la Ley 2052 de 2020, implementado a través de la Resolución 455 de 2021, por lo expuesto se deberá preparar informe de Actualización y Estandarización que será coordinado por Función Pública.

Finalmente, este Departamento Administrativo, realizará un acompañamiento especializado a las entidades de los distintos sectores administrativos, responsables de los procesos de actualización de trámites modelos, estandarización de trámites y formularios, el cual podrán solicitar a través del correo eva@funcionpublica.gov.co, no obstante, se efectuará una programación para realizar tal ejercicio.

Cordialmente,

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director General.

Proyectó: José Miguel Guzmán, William Gilberto Puentes y Emery Javier López C. - Profesionales DAFF.
Aprobó: Aura Isabel Mora, Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano-DAFF.
Revisó: Armando López, Director Jurídico - DAFF.
Vio: Bto. Jesús Arrieta, Subdirector - DAFF.

Eliminar cobros no autorizados
Implementar el uso de
tecnologías
Reducir costos, tiempo,
documentos pasos,
Eliminar trámites no útiles



CONTEXTO NORMATIVO

LEY 2052 2020

“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.



ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDAD Y REPORTE. El Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá presentar **anualmente** a la Procuraduría General de la Nación, un informe en el que se relacionen las entidades que incumplan las disposiciones relacionadas con la **política pública de Racionalización de Trámites** y con lo estipulado en esta ley. Todos los aspectos relacionados con el contenido, estructura y presentación del informe, deberán ser reglamentados por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de un acto administrativo.

Reglamentado en resolución 455 de 2021.

ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. El no cumplimiento de los lineamientos y criterios fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, o por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de lo dispuesto en la presente ley, constituirá, **para el servidor público que tenga asignada esta competencia o función, incumplimiento de los deberes, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 1592 de 2019**, o las disposiciones que lo desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen.

RESOLUCIÓN 455 DE 2021



“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”

CAPÍTULO 5 INFORME A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 16. Contenido y estructura del informe. Para la elaboración del informe **anual** a la Procuraduría General de la Nación en el que se relacionan las entidades que incumplan las disposiciones relacionadas con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y con lo estipulado en la Ley 2052 de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Entidades con porcentaje **(%) de avance en inscripción de trámites** en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT inferior al 50% en la vigencia anterior
- b) Entidades con porcentaje **(%) de cumplimiento de estrategias de racionalización** inferior al 50% en la vigencia anterior.
- c) Entidades que en la vigencia anterior **avancen en la estandarización de los trámites** a su cargo en menos del 25%.

(...)

CONTEXTO NORMATIVO

RESOLUCIÓN 455 DE 2021

ARTÍCULO 15. Registro en el módulo de gestión de racionalización. Cada autoridad deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites – **SUIT, la estrategia de racionalización** de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011.

En la formulación de la estrategia de racionalización de trámites las autoridades deberán generar espacios de participación ciudadana con los ciudadanos y grupos de interés, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo, de lo cual dejarán constancia en el sistema de información.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Relación Estado Ciudadano o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de formulación de la estrategia de racionalización de trámites **a partir de ejercicios de participación ciudadana**, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad.

PARÁGRAFO 2. La Oficina de Planeación o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad, de conformidad con lo establecido en los Artículos 2.1.4.5.y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

PARÁGRAFO 3. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el marco de la función establecida en el Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.



CONTEXTO NORMATIVO

Ley 962 de 2005

Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.



Ámbito de aplicación de la Política de Racionalización de Trámites

ARTÍCULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN. Esta ley se aplicará a los trámites y procedimientos administrativos de la **Administración Pública, de las empresas de servicios públicos domiciliarios** de cualquier orden y naturaleza, y de los **particulares que desempeñen función administrativa**. Se **exceptúan el procedimiento disciplinario y fiscal que adelantan la Procuraduría y Contraloría respectivamente**.

Para efectos de esta ley, se entiende por "Administración Pública", la definición contenida en el artículo 39 de la Ley 489 de 1998.

2. Conceptos Clave

Conceptos Clave

2. CONCEPTOS CLAVE

Resolución 455 de 2021

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para efecto de la presente Resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

Consulta de acceso a información pública: Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de los sujetos obligados a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.

Desmaterialización: Es la **disposición en formato digital o electrónico**, de documentos **físicos producto de un trámite**, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.

Estandarización de trámites: **Proceso** que desarrollan las autoridades responsables **de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo** para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de **obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales** a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.

Trámite: Conjunto **de requisitos, pasos o acciones**, regulados 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 cumple funciones públicas o administrativas, para **hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación** prevista o autorizada por la ley.

Trámite Modelo: Es un trámite cuya estandarización está **a cargo de una autoridad administrativa del orden nacional**, el cual debe ser implementado por diferentes autoridades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la definición de estandarización de trámites de la presente resolución.

Otro procedimiento administrativo (OPA): 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 gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados **de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad**



Decreto 088 de 2022

“Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”

ARTÍCULO 2.2.20.3. Definiciones genera/es. Para efectos de lo establecido en este título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. Automatización: Se refiere a la **capacidad de un sistema** para ejecutar una serie de tareas, de gestión **interna de la autoridad**, que soporta el trámite, las cuales originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de **manera autónoma por una máquina** o un sistema de información digital.

3. Digitalización: Se refiere al **uso de medios digitales con intervención humana** para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión **interna** de los trámites de las autoridades (**registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos**).

4. Desmaterialización: Es la **disposición en formato digital o electrónico, de documentos físicos** producto de un trámite, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.



Ley 2052 del 2020

ARTÍCULO 5o. AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES. Los sujetos obligados en los términos de la presente ley deberán automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios, establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, determinarán los plazos y condiciones para automatizar y digitalizar los trámites existentes antes de la entrada en vigencia de la presente ley.

PARÁGRAFO. Los sujetos obligados en los términos de la presente ley, salvo autorización legal, no podrán incrementar las tarifas o establecer cobros adicionales a los trámites en razón de su automatización y/o digitalización, so pena de la correspondiente sanción disciplinaria a la que haya lugar.



Decreto 2106 de 2019

ARTÍCULO 7o. COBROS NO AUTORIZADOS. El artículo 16 de la Ley 962 de 2005, quedará así:

“Artículo 16. Cobros no autorizados. Ningún organismo o entidad de la Administración Pública Nacional, departamental, distrital o municipal, podrá cobrar por la realización de sus funciones valor alguno por concepto de tasas, contribuciones, certificaciones, formularios o precio de servicios que no estén expresamente **autorizados por la ley** o mediante norma expedida por las corporaciones públicas del orden territorial. El cobro y la actualización de las tarifas deberá hacerse en los términos señalados en la ley, ordenanza o acuerdo que las autorizó.

Las autoridades **no podrán incrementar las tarifas o establecer cobros por efectos de la automatización, estandarización o mejora de los procesos asociados a la gestión de los trámites.”**



ARTÍCULO 19. DESMATERIALIZACIÓN DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, PAZ Y SALVOS O CARNÉS. Las autoridades que en ejercicio de sus funciones emitan certificados, constancias, paz y salvos o carnés, respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, deberán organizar dicha información como un registro público y habilitar su consulta gratuita en medios digitales.

Ley 2052 de 2020

CAPÍTULO V.

DE LA GRATUIDAD DE CERTIFICADOS Y LAS CONSULTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 15. CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA. Los trámites que hayan sido establecidos o reglamentados con anterioridad a la expedición de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre los cuales **se tenga alguna tarifa asociada** y cumplan con las características de consulta de acceso a información pública, **deberán ser gratuitos de inmediato**, salvo que se trate de normas de carácter especial, asociados al régimen mercantil, laboral, profesional y de seguridad social.



Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 2o. PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD PARA TITULAR UNIVERSAL. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

ARTÍCULO 5o. ÁMITO DE APLICACIÓN. <Artículo corregido por el artículo 1 del Decreto 1494 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes **a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.**

PARÁGRAFO 1o. No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.



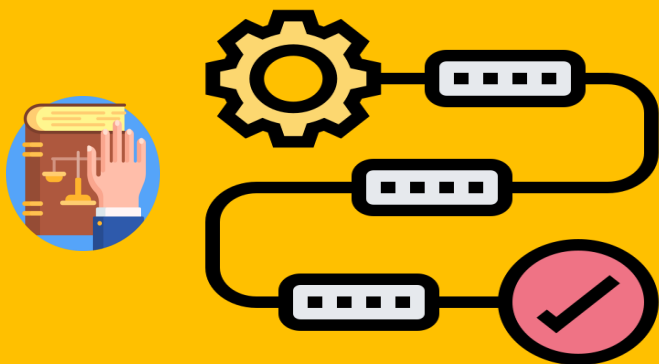
3. Trámite, Opa y Caip

TRÁMITE

OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

¿Qué es un trámite?



TRÁMITE: 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.

Trámite, Opa y Caip

Autorizado por la Ley o Decreto que faculta a la entidad

Hay una actuación del usuario, ciudadano o grupo de interés (persona natural/jurídica) frente al Estado

Acceso a ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad

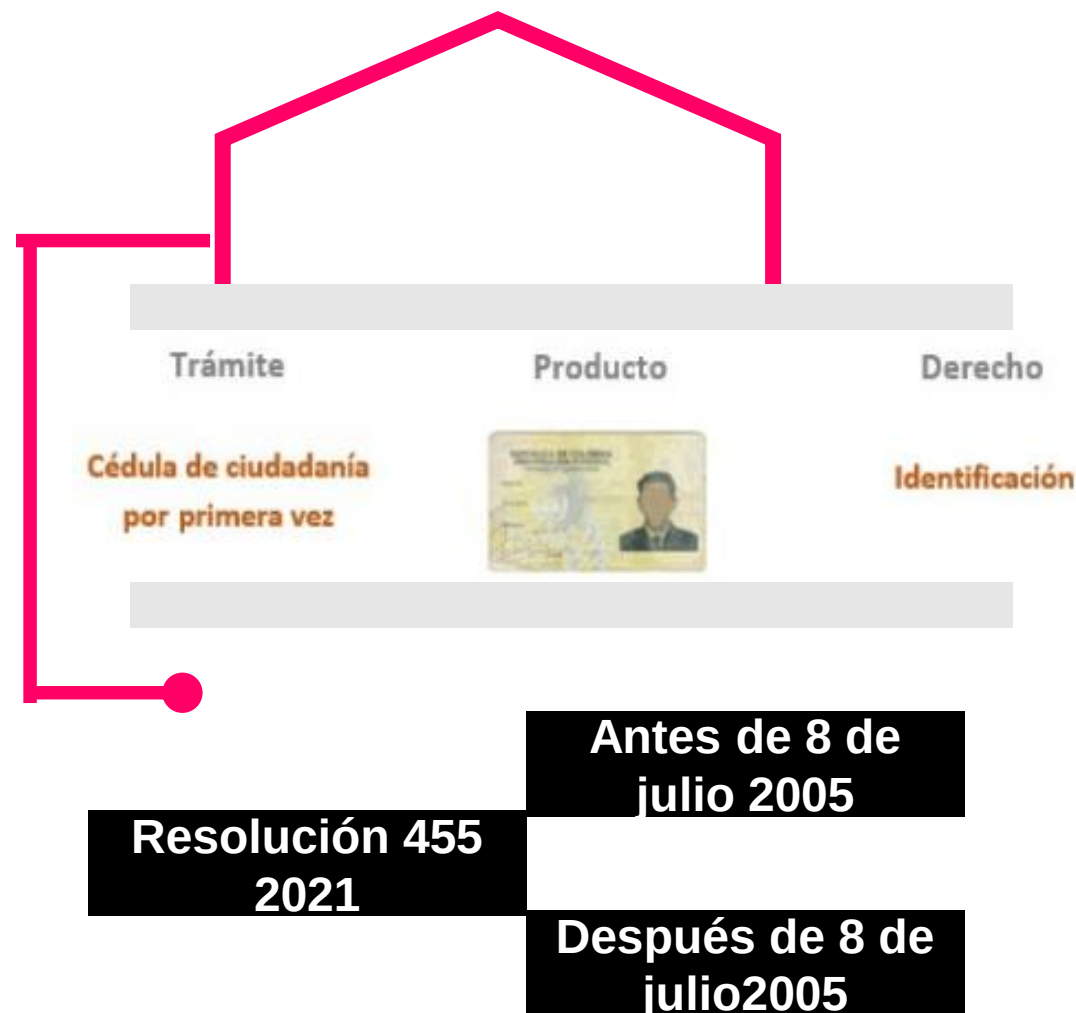
Asociado a un proceso misional

Se solicita ante entidad pública, particular que ejerce funciones públicas o presta servicio público

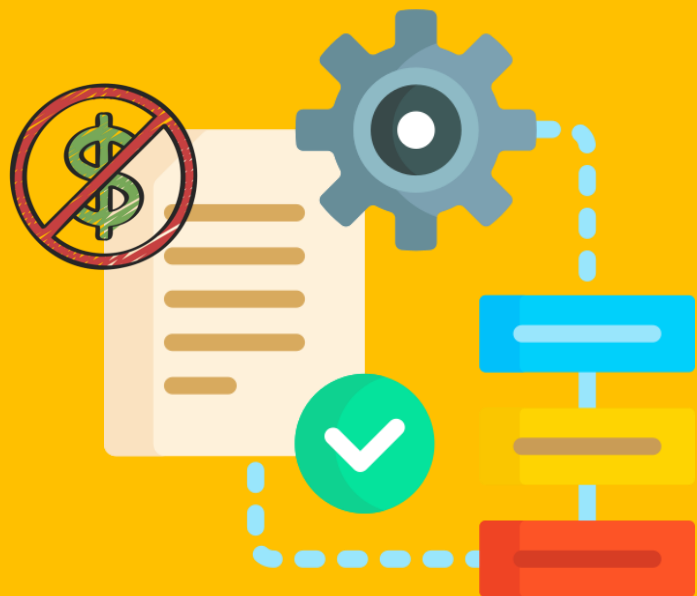
Es oponible (demandable) por el usuario

Es exigible para la entidad

El costo del trámite debe contar con soporte legal



¿Qué es un Otro Procedimiento Administrativo - OPA?



OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – OPA: 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 gratuito** a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, a **los beneficios** derivados de programas o estrategias **cuya** creación, adopción e implementación **es potestativa de la entidad.**

Atributos Otro Procedimiento Administrativo-OPA

- Reglamentado mediante acto administrativo de la propia entidad
- Asociado a un proceso misional
- Hace parte de programas, proyectos, iniciativas o estrategias potestativas de la entidad
- Permite el acceso a los ciudadanos o grupos de interés a beneficios permanentes o transitorios
- No es obligatorio para el ciudadano
- No es exigible para la entidad
- No tienen costo

Certificación pago
de Impuesto

Para subirlo al SUIT
NO requiere
autorización



¿Qué es una consulta de acceso a información pública?



CONSULTA DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA: Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionada a procesos misionales de las autoridades a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.

Atributos consulta de información pública

La consulta de acceso a información **no tiene ningún costo.**

La información debe estar asociada a un proceso misional, un trámite u otro procedimiento administrativo.

No debe implicar un conjunto de pasos y requisitos para acceder a la información que se requiera consultar.

La información a consultarse deberá estar consolidada en bases de datos.

El resultado debe ser inmediato, a través del llamado a la base de datos o sistema de información que la aloja en tiempo real.

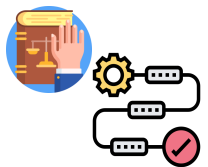
La consulta de acceso deberá estar disponible de manera permanente y sin interrupciones.



Experiencia a tener en cuenta

- La secretaría distrital de Hacienda dispone consultas sobre el impuesto sobre vehículos automotores matriculados únicamente en Bogotá D.C. <https://cutt.ly/Opy91Pn>
- La Gobernación de Putumayo permite hacer consultas a bases de datos sobre proyectos de inversión: Inicio → Atención al ciudadano → Consulta a base de datos → <https://www.putumayo.gov.co/banco-proyectos.html>

Trámite, Opa y Consulta de Información



Trámite

Tiene soporte normativo (Ley o Decreto que faculta a la entidad)

Hay una actuación del usuario (persona natural/jurídica) frente al Estado.

El usuario, ciudadano o grupo de interés ejerce un derecho, cumple una obligación o le permite realizar una actividad.

Está asociado a 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

El costo del trámite debe contar con soporte legal



Otro Procedimiento Administrativo

Esta reglamentado mediante acto administrativo de la propia entidad

Está asociado a un proceso misional de la entidad

Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad.

Permite el acceso a los ciudadanos o grupos de interés a beneficios permanentes o transitorios

No es obligatorio para el ciudadano.

No tienen costo



Consulta de Información

En algunos casos no cuenta con soporte normativo expreso

Responde a procesos misionales

Debe estar asociado a un trámite u Otro Procedimiento Administrativo - OPA

No cumple con pasos ni requisitos

No tienen costo

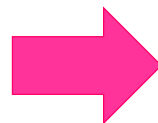
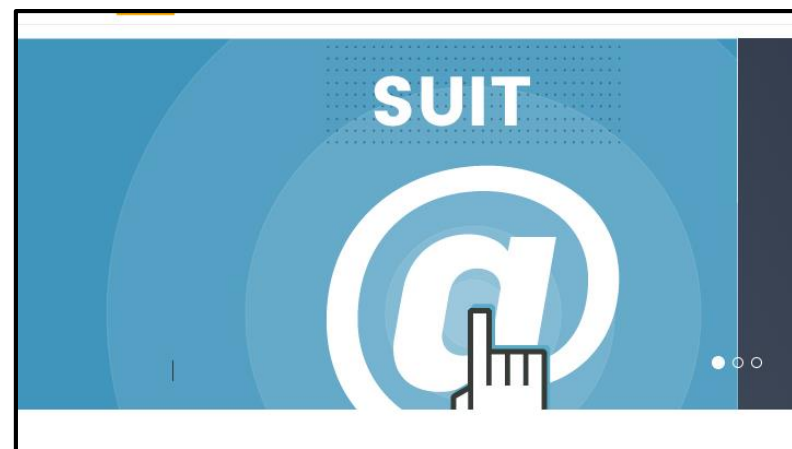
No son obligatorios para el ciudadano



4. Inscripción

INSCRIPCIÓN

**JORNADAS
TRIMESTRALES DE
EVALUACIÓN**



Inscripción

Ley 962 de 2005 Artículo 1 numeral 3

3. Información y publicidad. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea **exigible** al administrado, **deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT**, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal.

Toda entidad y organismo de **la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos** que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.

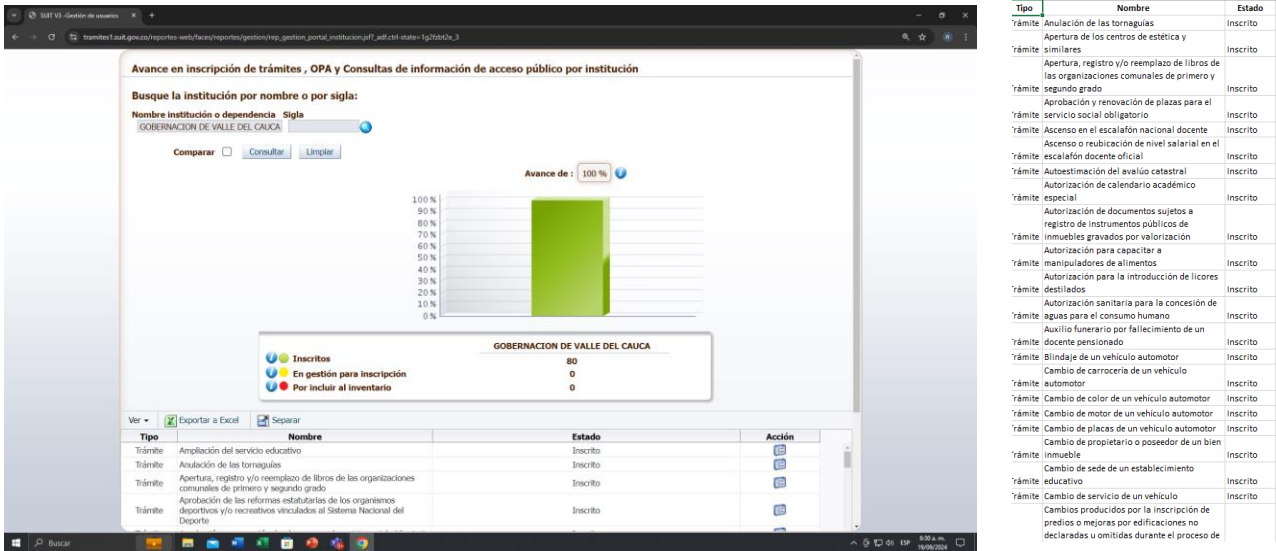
Verificar
Inventario
Semáforo en Gestión por las Entidades
Inscritos
Total de Registro en SUIT

Inscripción

Ley 962 de 2005 Artículo 1 numeral 3

3. Información y publicidad. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal. Toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.

SI SU ENTIDAD NO SE
ENCUENTRA EN 100%
DEBERÁ VERIFICAR EL
PORQUÉ



Corresponde a 80 Trámites (Fuente SUIT) (Construcción DPTSC)

Inscripción

3. Información y publicidad. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal. Toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.

Ley 962 de 2005 Artículo 1 numeral 3

**DE PROCEDIMIENTOS
INSCRITOS... ELIMINAR
COBROS NO
AUTORIZADOS.....**

**MAL
INSCRITO**

Tipo	Nombre	Estado
rámite	Anulación de las tornaguas	Inscrito
rámite	Apertura de los centros de estética y similares	Inscrito
rámite	Apertura, registro y/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Inscrito
rámite	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Inscrito
rámite	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito
rámite	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Inscrito
rámite	Autoestimación del avalúo catastral	Inscrito
rámite	Autorización de calendario académico especial	Inscrito
rámite	Autorización de documentos sujetos a registro de instrumentos públicos de inmuebles gravados por valorización	Inscrito
rámite	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos	Inscrito
rámite	Autorización para la introducción de licores destilados	Inscrito
rámite	Autorización sanitaria para la concesión de aguas para el consumo humano	Inscrito
rámite	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Inscrito
rámite	Blindaje de un vehículo automotor	Inscrito
rámite	Cambio de carrocería de un vehículo automotor	Inscrito
rámite	Cambio de color de un vehículo automotor	Inscrito
rámite	Cambio de motor de un vehículo automotor	Inscrito
rámite	Cambio de placas de un vehículo automotor	Inscrito
rámite	Cambio de propietario o poseedor de un bien inmueble	Inscrito
rámite	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito
rámite	Cambio de servicio de un vehículo	Inscrito
rámite	Cambios producidos por la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas durante el proceso de	Inscrito

Inscripción

Ley 962 de 2005 Artículo 1 numeral 2

(Modificado por el numeral segundo por el Decreto 19 de 2012, Art. 39)

2. Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley. Las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación.

Para el cumplimiento de esta función el Departamento Administrativo de la Función Pública contará con el apoyo de los Comités Sectoriales e intersectoriales creados para tal efecto. Asimismo, podrá establecer mecanismos de participación ciudadana a fin de que los interesados manifiesten sus observaciones.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública rendirá, al inicio de cada período de sesiones ordinarias, informe a las Comisiones Primarias de cada Cámara sobre la expedición de los nuevos trámites que se hayan adoptado.

(Ver artículo 4 de la resolución 455 de 2021)

Ley 962 de 2005 Artículo 1 numeral 2

LEYES ANTERIORES AL 8 DE JULIO 2005



CARGAR PROCEDIMIENTOS EN SUIT
(TENER EN CUENTA PLANTILLAS,
MODELOS Y ÚNICOS (NACIÓN Y
TERRITORIO)
NO REQUIERE AUTORIZACIÓN
CUANTOS ADOPTADOS Y CARGADOS.....?



NACIÓN

TERRITORIO

LEYES POSTERIORES AL 8 DE JULIO 2005



TARIFAS

NUEVOS

SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA SEGÚN
RESOLUCIÓN 455 DE 2021, TODO
TRÁMITE A CREAR
CUANTOS CREADOS E INSCRITOS....?

MODIF. ESTR.



NACIÓN

5. Tarifas y cobros no autorizados

TARIFAS Y COBROS NO AUTORIZADOS

Tarifas y cobros no autorizados

1. TARIFAS SE INCREMENTARÁN SEGÚN IPC..... 5,2%
2. TARIFAS UVT..... \$49.799
3. UVB ARTÍCULO 313 PND..... \$11.552
4. SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE....\$1.423.500

Resolución 455 2021 artículo 8 PARÁGRAFO 2.

En aplicación al Artículo 16 de la Ley 962 de 2005, modificado por el Artículo 7 del Decreto Ley 2106 de 2019, las entidades no podrán establecer incrementos en las tarifas de los trámites diferentes a los autorizados legalmente a través de fórmulas, metodologías, pactos, convenios o normas técnicas internacionales.

Tarifas y cobros no autorizados

1. VERIFICAR EN SUIT SI SE ESTÁ COBRANDO Y VERIFICAR EN VENTANILLAS DE LA ENTIDAD
2. VERIFICAR SI EL COBRO ESTÁ AUTORIZADO EN LEY
3. VERIFICAR EL PORQUE SE DISPUSO SU COBRO EN EL ESTATUTO DE RENTAS
4. ELIMINAR EL COBRO DEL SUIT
5. MODIFICAR EL ESTATUTO DE RENTAS

PODRÍA SER ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

Tarifas y cobros no autorizados

ruta de verificación

1. VERIFICAR PORCENTAJE DE INSCRIPCIÓN
2. VERIFICAR LOS USUARIOS EN SUIT-AT Y JEFE DE PLANEACIÓN O DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO (DESACTIVAR EN CASO DE SER NECESARIO) – CREAR EL USUARIO DE CONTROL INTERNO
3. VERIFICAR EL INVENTARIO EN SUIT Y POSTULARLO SI ES DEL CASO A SUIT
4. VERIFICAR LOS FORMULARIOS EN SUIT Y POSTULARLOS SI ES DEL CASO
5. INSCRIBIR LOS TRÁMITES –OPAS Y CONSULTAS

**INFORME
PROCURADURÍA**

Opciones de menú

Avance institución

Gestión de usuarios

Gestión de inventarios

Gestión de formularios

6. Racionalización

RACIONALIZACIÓN

Simplificación o racionalización de trámites: es la implementación de acciones **normativas**, **administrativas** y **tecnológicas** orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el Estado.

(Resolución 455 de 2021)



Tipo Administrativo

- Acciones de tipo Administrativo
- Ampliación de Cobertura
- Aumento de Canales y/ puntos de atención
- Aumento de Medios de pago
- Eliminación de Documentos, requisitos y trámites
- Estandarización de trámites
- Extensión de Horarios de Atención
- Fusión de Trámites
- Implementación de Formularios Únicos
- Mejora de Procesos o procedimientos asociados a trámites
- Pre Radicación de documentos
- **Reducción de Costos Administrativos, pasos y Tiempos y procedimientos internos**
- **Reducción, Estandarización y/o optimización de formularios**



Tipo Normativo

- Ampliación de Cobertura
- Aumento de vigencia del Trámite
- **Eliminación de documentos, requisitos y trámites**
- **Eliminación por paso a Consulta de Acceso a Información**
- Fusión de Trámites
- Incentivo de pago
- Mejora u optimización del Proceso asociado al trámite
- **Reducción de tiempos y pago**
- **Eliminación del pago**



Tipo Tecnológico

- Aplicaciones Móviles APPS
- Atención o Plataformas
- Asesoría Virtual a través de tecnológicas
- Autenticación digital
- Carpeta Ciudadana
- Desmaterialización
- Disponer de mecanismos de seguimiento al Estado del Trámite
- Firma Electrónica
- Formularios diligenciados en línea
- **Interoperabilidad Interna y Externa**
- Optimización del Aplicativo de cara al usuario o por **Automatización y Digitalización**
- Pagos en línea por PAY PAL o PSE
- -Radicación y/o envío de documentos por medios electrónicos
- Reducción y/o eliminación del pago
- Respuesta y/o notificación por medios electrónicos
- Trámite total en línea
- Validación de datos a través de medios tecnológicos



Tipo Tecnológico

1. Automatización: Se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad, que soporta el trámite, las cuales originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.

3. Digitalización: Se refiere al uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de los trámites de las autoridades (registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos).

Tipo Tecnológico

Ley 2052 artículos 3 5 y 6

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. El Gobierno Nacional, definirá los siguientes conceptos: Automatización, Digitalización, Cadena de trámites, Estampilla electrónica, Formulario Único, Interoperabilidad, Racionalización de trámites, Registros públicos y Trámite.

ARTÍCULO 5. AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES. Los sujetos obligados en los términos de la presente ley deberán automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de esta ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, determinarán los plazos y condiciones para automatizar y digitalizar los trámites existentes antes de la entrada en vigencia de la presente ley.

PARÁGRAFO. Los sujetos obligados en los términos de la presente ley, salvo autorización legal, no podrán incrementar las tarifas o establecer cobros adicionales a los trámites en razón de su automatización y/o digitalización, so pena de la correspondiente sanción disciplinaria a la que haya lugar.

(Ver Decreto 088 de 2022)

ARTÍCULO 6. TRÁMITES EN LÍNEA. Los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de la presente ley deberán realizarse totalmente en línea, por parte de los ciudadanos. Para los trámites existentes antes de la entrada en vigencia de la presente ley y que no puedan realizarse totalmente en línea, el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones determinará los plazos y condiciones para el trámite. El Estado promoverá el uso de los canales virtuales para tal fin.

PARÁGRAFO. Los sujetos obligados en los términos de la presente ley, salvo autorización legal, no podrán incrementar las tarifas o establecer cobros adicionales a los trámites en razón de su realización en línea, so pena de la correspondiente sanción disciplinaria a la que haya lugar.

(Ver Decreto 088 de 2022)



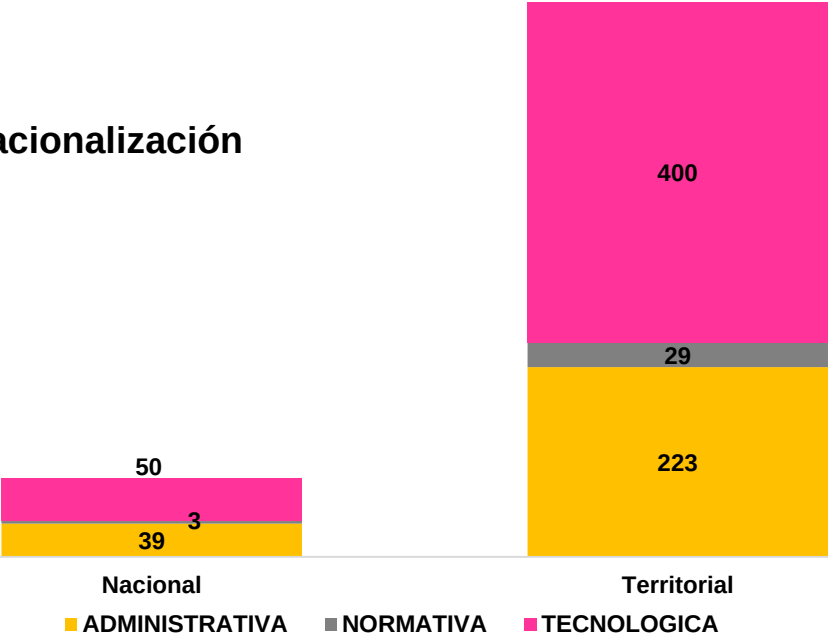
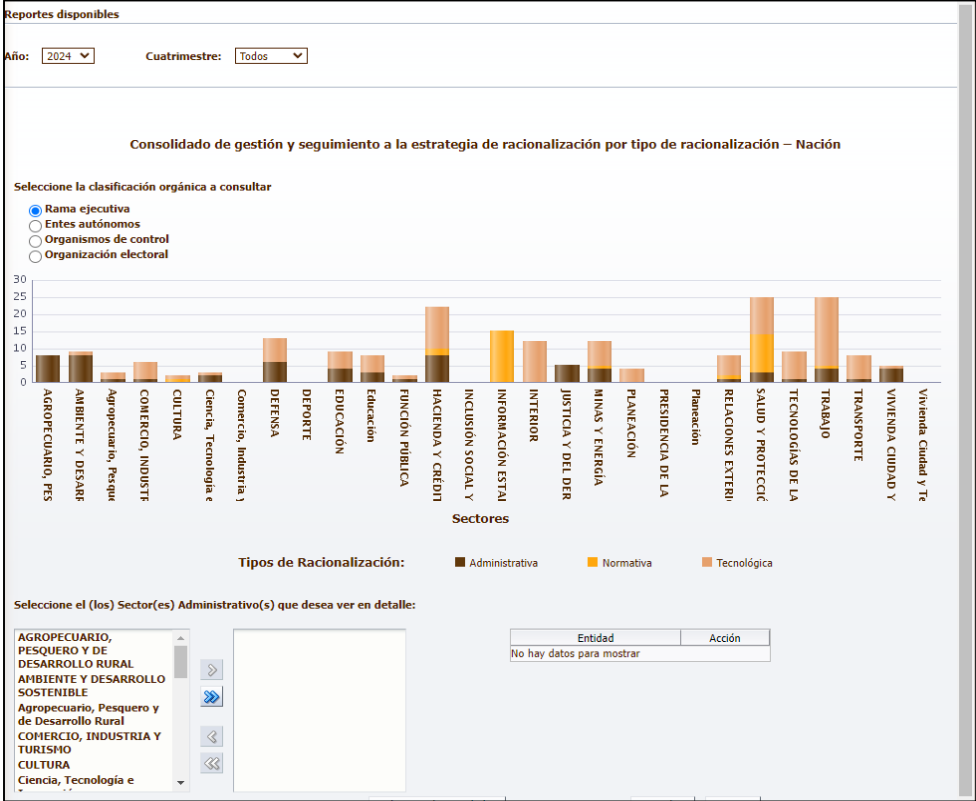
<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Biblioteca/#data={%22filter%22:%22199019%22,%22page%22:1}>

Racionalización

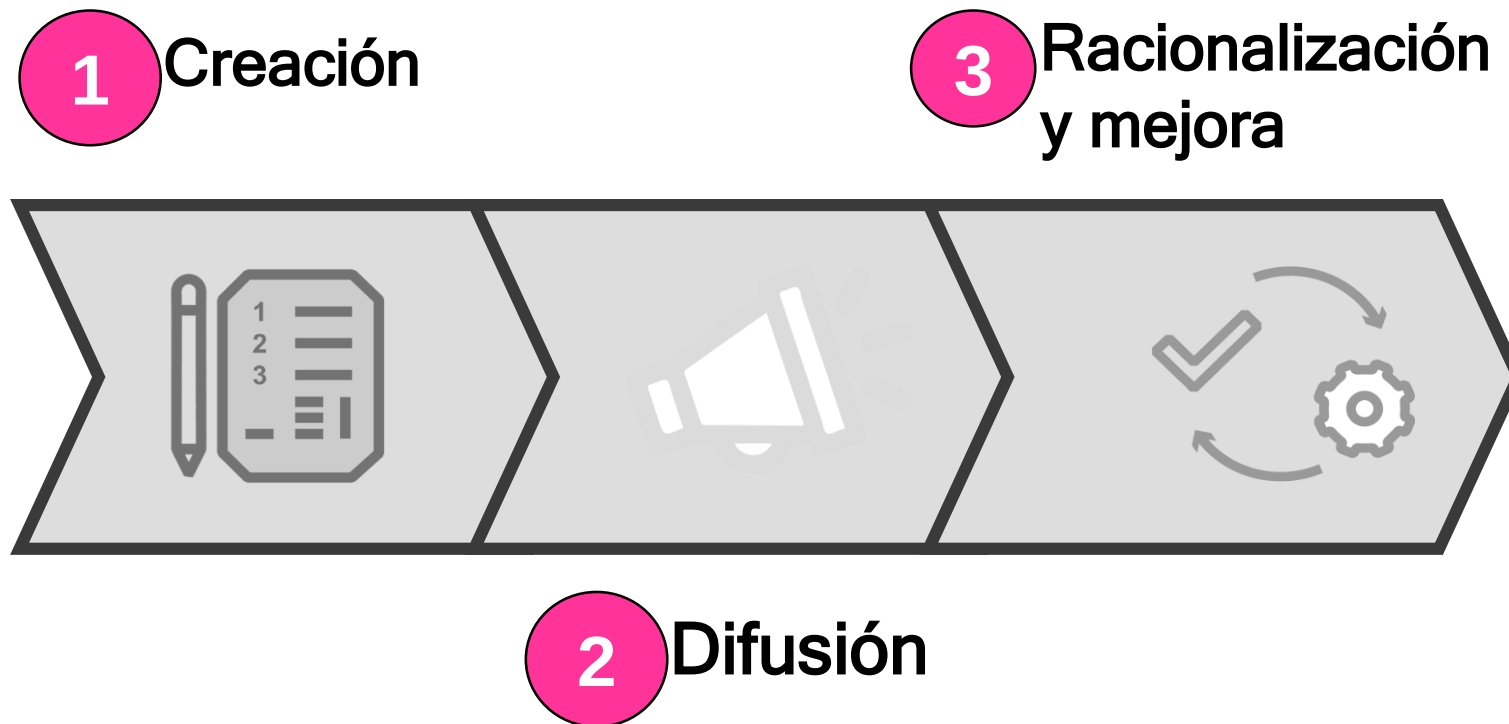
VERIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA

Orden	ADMINISTRATIVA	NORMATIVA	TECNOLOGICA	Total general
Nacional	39	3	50	92
Territorial	223	29	400	652
Total general	262	32	450	744

Tipo Racionalización



Ciclo de vida de los trámites



La Política de racionalización, simplificación y automatización de trámites, está orientada a:

- Simplificar
- Estandarizar
- Eliminar
- Optimizar
- Automatizar

Trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano

- Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos
- Cumplir con sus obligaciones
- Desarrollar actividades comerciales

PASOS EN LA ESTRATEGIA

6
pasos



1

Identifique y priorice los trámites a racionalizar

Aquellos que...

- ✓ Faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz y Reactivación Económica
- ✓ Con mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- ✓ Exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- ✓ Han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Son más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- ✓ En donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- ✓ Identificados por los usuarios como de mayor impacto.
- ✓ Relacionados con la expedición de certificados y demás información, que pueden transformarse en consultas de acceso a información pública

Racionalización

2

Identifique los tipos de racionalización a implementar

¡Identifíquelas con la participación de los ciudadanos!

Normativa

Ajuste o modificación de instrumentos normativos que reglamentan trámites: Instrucciones, Resoluciones, Circulares, Decretos, Leyes, para simplificar o racionalizar trámites y facilitar la interacción del ciudadano con el Estado.



Administrativa

Mejora de los procedimientos internos y de las condiciones de prestación del servicio asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos



Tecnológica

Incorporación de medios electrónicos para automatizar total o parcialmente trámites y otros procedimientos administrativos, de modo que los mismos puedan ser realizados en línea por los ciudadanos



Acciones de racionalización normativas

1	Aumento de vigencia del trámite
2	Eliminación del trámite
3	Reducción de documentos
4	Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
5	Reducción de requisitos (verificaciones)
6	Ampliación de cobertura
7	Reducción y/o eliminación del pago (cobros no autorizados)
8	Eliminación de requisitos (verificaciones)
9	Eliminación de documentos
10	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
11	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
12	Incentivo de pago

Acciones de racionalización administrativas

1	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	16	Pre-radicación de documentos
2	Aumento de canales y/o puntos de atención	17	Implementación de formularios únicos
3	Reducción de costos administrativos para la institución	18	Ampliación de cobertura
4	Ampliación de puntos de atención	19	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
5	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	20	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio
6	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	21	Aumento de canales y/o puntos de atención - unidades móviles
7	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	22	Aumento de canales y/o puntos de atención - brigadas de atención
8	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	23	Aumento de canales y/o puntos de atención - medio telefónico
9	Respuesta por correo físico	24	Aumento de medios de pago - con tarjeta crédito
10	Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos	25	Aumento de medios de pago - con tarjeta débito
11	Extensión en horarios de atención	26	Aumento de medios de pago - débito desde la cuenta de ahorros o corriente
12	Eliminación del trámite	27	Aumento de medios de pago - ampliación de franquicias
13	Eliminación de requisitos (verificaciones)	28	Aumento de medios de pago - pago con cheque de gerencia o personal
14	Eliminación de documentos	29	Aumento de medios de pago - ampliación de entidades financieras
15	Aumento de medios de pago	30	Aumento de medios de pago - corresponsal bancario

Acciones de racionalización tecnológicas

1	Trámite total en línea	10	Interoperabilidad interna
2	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	11	Reducción y/o eliminación del pago
3	Formularios diligenciados en línea	12	Ventanilla única institucional
4	Interoperabilidad externa	13	Optimización del aplicativo
5	Pago en línea	14	Aplicaciones móviles apps
6	Automatización parcial	15	Validación de datos a través de medios tecnológicos
7	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	16	Pago en línea por pse
8	Firma electrónica	17	Pago en línea por pay pal
9	Respuesta y/o notificación electrónica	18	Desmaterialización

3

Identifique los recursos necesarios y establezca cronograma

Concerté las acciones al interior de la entidad

Defina:

- Recursos necesarios
- Responsables
- Fechas de inicio y fin
- Indicadores

4

Establezca
estrategia de
divulgación

Diseñe e implemente una estrategia de difusión y apropiación de las acciones al interior de la entidad (boletines informativos – comunicados de prensa)

Esto garantiza que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos para la oportuna implementación

5

Registre la estrategia de racionalización en el SUIT

Módulo de racionalización de trámites

Registre:

- Descripción de la situación actual
- Descripción de la mejora a implementar
- Beneficio al usuario / entidad
- Tipo de racionalización para la mejora de trámites
- Acciones
- Responsables – no se debe colocar nombres de personas
- Fechas de inicio – fin de la implementación de las acciones de racionalización definidas

Ejemplos de acciones de Racionalización forma correcta.

Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo	Acción
El tiempo de duración del trámite es de 30 días	El tiempo de duración del trámite será de 20 días	El trámite se redujo en 10 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano.	Normativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
El trámite tiene una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa del trámite, el cual será gratuito	Ahorro en dinero para el usuario porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativa	Reducción y/o eliminación del pago
El solicitante debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal en la entidad	La entidad consultará a través del RUES el certificado de existencia y representación legal y ya no exigirá el documento en físico	Reducir la presentación de documentos para agilizar los procesos que soportan el trámite, así como la reducción de costos por la obtención del certificado	Normativa	Eliminación de documentos

Ejemplos de acciones de Racionalización forma correcta.

Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo	Acción
Actualmente el sistema sólo posibilita el pago a través de PSE con una cuenta de ahorros nacional de bancos inscritos para ese servicio	Posibilitar que los ciudadanos puedan pagar el trámite a través de otros medios.	La posibilidad de generar otros medios de pago del trámite, permite que los ciudadanos tengan la oportunidad de realizar el pago de manera diferente a la electrónica	Administrativa	Aumento de medios de pago
Actualmente los documentos necesarios para el trámite son: 1. Solicitud escrita. 2. Documento técnico de soporte. 3. Cartografía. 4. Propuesta decreto de adopción. 5. Documento que contenga la factibilidad	Disminución de los documentos para el trámite: 1. Cartografía. 2. Propuesta decreto de adopción. 3. Documento que contenga la factibilidad	Ahorro en costos de impresión, reducción en tiempo de verificación de los documentos y agilidad en el proceso.	Administrativa	Eliminación de documentos
La solicitud de la historia clínica, solo se puede hacer la sede principal del Hospital	Para la solicitud de la historia clínica se habilitaran 3 puntos de atención adicionales para el trámite por parte del usuario	El usuario se podrá beneficiar escogiendo otros puntos cercanos a su lugar de residencia	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención
El ciudadano debe surtir el siguiente paso: Entregar la copia de la consignación anotando el número de la ficha catastral para la respectiva legalización del pago, si éste fue realizado en la cuenta nacional.	Se eliminará el paso entrega copia de consignación, para lo cual la entidad realizará la verificación de la consignación por medios electrónicos.	Ahorro en tiempo y desplazamiento por valor de \$10.000	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano

Ejemplos de acciones de Racionalización forma correcta.

Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo	Acción
La radicación de la solicitud y documentos complementarios se realiza de manera presencial	Se habilitarán medios de radicación a través del correo electrónico y la página WEB	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos
El trámite se realiza en forma presencial	El trámite se realizará totalmente en línea	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad. Ahorro en costos operativos y administrativos para la entidad aproximadamente de \$10 millones mensuales.	Tecnológica	Trámite total en línea
La notificación de la respuesta del trámite se realiza de forma presencial	La notificación del trámite se podrá desarrollar por medios electrónicos	Disminución de gastos de desplazamiento, ahorro de tiempo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica
El Centro de Bienestar Animal se encuentra en un corregimiento aislado de la centralidad, lo que dificulta que posibles adoptantes se interesen en el tema	Implementar una aplicación móvil para que los perros y gatos del Centro de Bienestar Animal puedan encontrar un hogar más rápido.	Los interesados en los animales ya no tendrán que ir hasta la sede ubicada en el corregimiento, desde el celular podrán conocer la descripción de las mascotas, hacer preguntas a los veterinarios, ver el calendario de eventos del sitio, leer testimonios de familias adoptantes, o incluso buscar animales perdidos. Igualmente la implementación de la aplicación móvil permitirá encontrar un hogar más rápido para perros y gatos.	Tecnológica	Aplicaciones móviles apps
El pago del impuesto de industria y comercio se realiza de manera presencial	Se habilitará el pago por medios electrónicos	Ahorro en costos de desplazamiento aproximado en \$10.000 y ahorro en tiempo de desplazamiento	Tecnológica	Pago en línea

Módulo de Racionalización de Trámites del SUIT

Administración

Formato Integrado

☒ Racionalización

Autorización de Nuevos Trámites

Cadenas de Trámites

★ Mi cuenta

Opciones de menú

Gestión de datos de operación

Gestión de racionalización

Histórico

Racionalización de trámites

Se ha creado el presente módulo de racionalización de trámites con el fin de apoyar a su entidad en la identificación de aquellos trámites que deban ser objeto de mejora.

La racionalización de los trámites deberá estar orientada a disminuir los tiempos de respuesta, los requisitos y documentos, los costos y a evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas públicas haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Recordemos que con los trámites garantizamos derechos y facilitamos el cumplimiento de las obligaciones del ciudadano frente al Estado. Por lo tanto, busquemos mejorar permanentemente la relación Estado-Ciudadano.



6

Establezca estrategia de seguimiento (jefe control interno) y divulgación de los beneficios a los ciudadanos

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

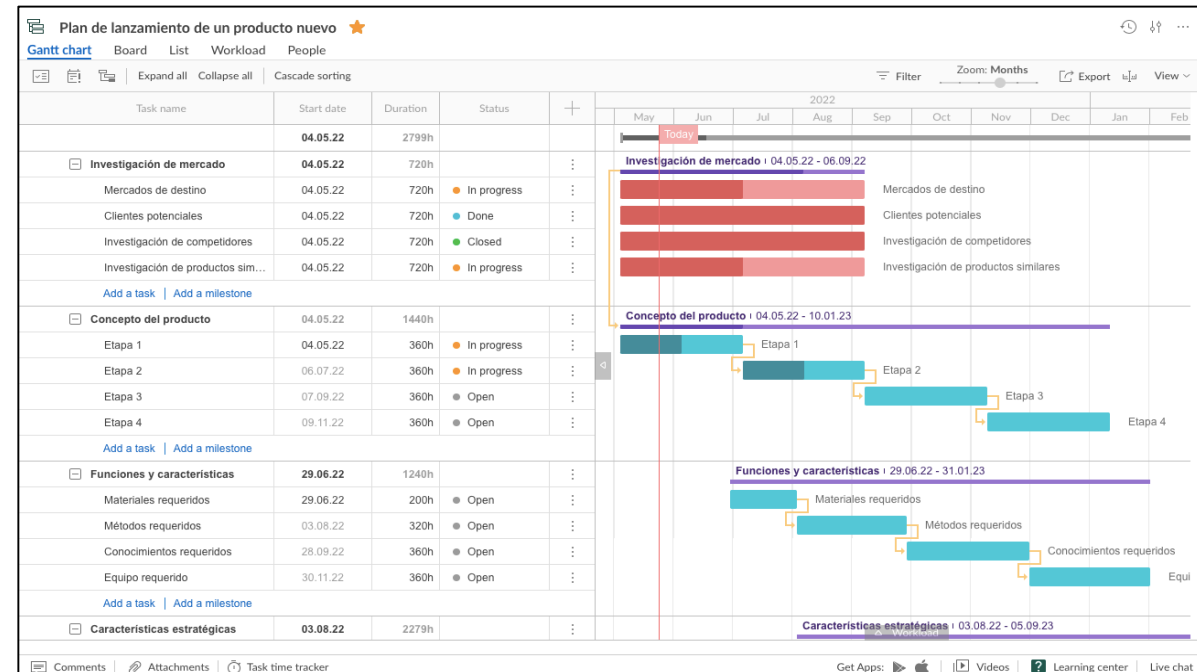
CONTROL INTERNO NO DEBE HACER SEGUIMIENTO EN LA HERRAMIENTA SUIT A LAS ACCIONES SIN MONITOREO

Racionalización

Una vez definida la estrategia se establece cronograma de trabajo un plan.

6.1 Plan de Trabajo

(El formato del Plan y condiciones es potestativo de cada entidad)-Project-Excel





Racionalización

Ingresar al trámite Obligatoriamamente ya Inscrito y en el semáforo en verde, dar clic en el lápiz, aceptar la actualización e iniciarla. Una vez actualizado se debe inscribir nuevamente el trámite

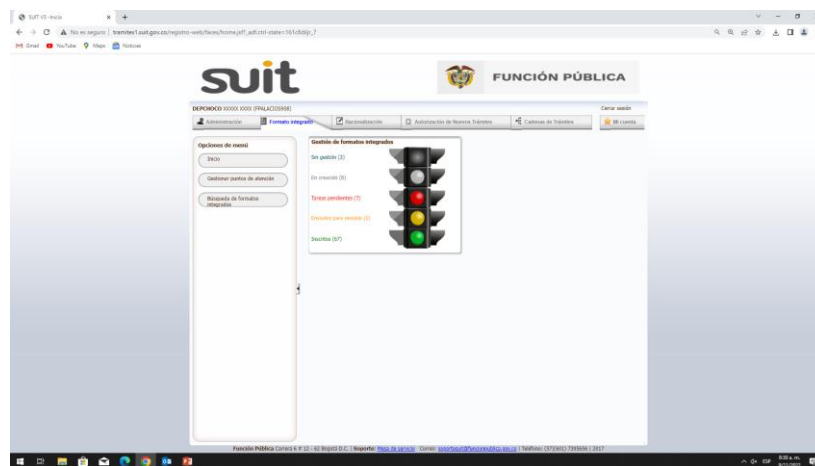
6.1 Plan de Trabajo

6.2. Implementación en la entidad

6.3. Actualización en SUIT

La actualización del trámite en el SUIT debe coincidir con la estrategia planteada.

Al consultar el trámite en el SUIT, según su id debe aparecer la fecha de actualización 2023.



Resultado búsqueda de formatos integrados

Ver	Exportar a Excel	Imprimir	Sección					
Tipo	Número	Fecha de Registro	Orden	Institución o Dependencia	Nombre del registro	Estado	Acciones	
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2024-09-06	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Inscrito			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2024-09-06	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2024-09-06	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2024-07-02	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2022-11-21	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2022-08-25	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2022-08-18	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2021-10-15	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2021-07-30	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			
INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"	21483	2021-07-29	NACIONAL	Credito educativo para pregrado en el país	Archivado			

6.1 Plan de Trabajo

6.2. Implementación en la entidad

6.3. Actualización en SUIT

6.4. Socializar la mejora

Un vez inscrito el trámite en SUIT con la mejora, la misma hay que socializarla tanto internamente como externamente.

Se pueden utilizar mecanismos que permitan inferir si la Acción de racionalización está bien orientada.



Racionalización

6.1 Plan de Trabajo

6.2. Implementación en la entidad

6.3. Actualización en SUIT

6.4. Socializar la mejora

6.5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora?

Cliente incognito

Ejercicios en campo

Verificaciones en mesas de ayuda

Demostraciones a través del consolidado de datos de operación

PQRS

Sistemas de información

suit



	1era. red	2da. red	3era. red
Socializar	f	i	t
Comunicar	t	f	i
Publicar	i	f	t
Visualizar	i	f	t
Informar	t	i	f

6.1 Plan de trabajo

6.2. Implementación en la entidad

6.3. Actualización en SUIT

6.4. Socializar la mejora

6.5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora?

6.6. Medición de mejora

Normalmente el mecanismo de medición de la mejora se da después de un tiempo, no obstante lo único que aquí se solicita es si la entidad cuenta con mecanismos para medir la mejora:

Encuestas

Evaluaciones por página WEB

Autoevaluaciones internas

Diagnósticos de seguimiento para Planes de Mejoramiento



The screenshot shows a web-based survey form titled "E-learning en Argentina". The form includes a header with the title and a sub-header asking for a moment to complete a survey. The main body of the form contains several sections: a "Nombre y Apellido" field with a "Completar" button; a "Estructuración de la información del curso" section with radio buttons for "Muy adecuado", "Adecuado", "Regular", "Poco adecuado", and "Nada adecuado"; a "¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?" section with a "Muy eficientes" button; and a "¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan" section with checkboxes for "Sobre organización", "Ofrece información", and "Contenidos e intervenciones de alumnos". A green "Enviar" button is located at the bottom right.

ruta de verificación

1. LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN TANTO EN EL PLAN DE ACCIÓN COMO EN EL SUIT
2. VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE BIEN FORMULADA Y QUE GENERE VALOR AGREGADO AL CIUDADANO
3. MONITOREAR LA ESTRATEGIA SEGÚN SUIT
4. HACERLE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA SEGÚN SUIT
5. ACTUALIZAR EL TRÁMITE-OPA O CAI EN SUIT
6. DILIGENCIAR DATOS DE OPERACIÓN

**INFORME
PROCURADURÍA**

**PUBLICAR EN EL
PLAN DE ACCIÓN**

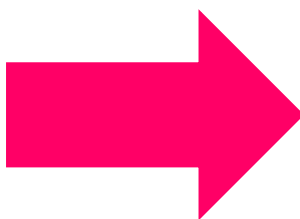
**NO EN PAAC YA QUE EL PAAC FUE
DEROGADO POR EL**

→

Monitoreo.

Jefe de Oficina de planeación.

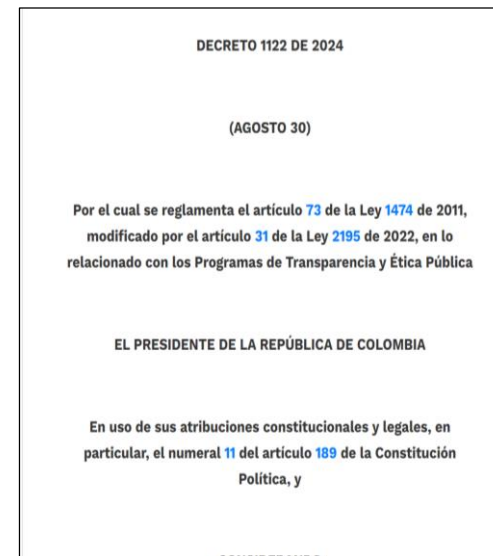
Contesta las 6 preguntas



Seguimiento.

**Jefe de Oficina de
Control interno.**

Contesta las 6 preguntas siempre y
cuando estén monitoreadas



Racionalización

DECRETO 1122 DE 2024

(AGOSTO 30)

Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en particular, el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

ARTÍCULO 2.1.4.4.1.5. Referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. *Toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública".*

ARTÍCULO 4. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de su publicación y regula de manera integral lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública. En consecuencia, se derogan tácitamente las normas reglamentarias relacionadas con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que sean incompatibles y, de forma expresa, los artículos 2.1.4.1, 2.1.4.2, 2.1.4.3, 2.1.4.4, 2.1.4.5, 2.1.4.6, 2.1.4.7, 2.1.4.8 y 2.1.4.9 del Decreto 1081 de 2015.

Racionalización

METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES IMPLEMENTADA POR EL DAFP

PASO 1: El Departamento Administrativo de la Función Pública, realiza mensualmente una verificación, del reporte de estrategias identificadas en la plataforma SUIT, que pueden ser objeto de racionalización, para lo cual exporta mes a mes, un consolidado mensual de estrategias planteadas por las instituciones y que requieran revisión por parte del DAFP y que no estén ya registradas en la meta nacional del año en curso.

PASO 2: El equipo inteligente de tramites del DAFP, procede a verificar que las estrategias reportadas en el SUIT, consten del 100% del monitoreo realizado por la institución.

PASO 3: El funcionario especializado de racionalización de trámites del equipo inteligente de trámites del DAFP, procede a verificar que las acciones de racionalización planteadas por la institución, se encuentran bien estructuradas y respondan a acciones de tipo: normativo, administrativo y/o tecnológico. En esta revisión se verifica los siguientes componentes de las estrategias de racionalización, así:

- Se revisa la descripción del antes, que sea acorde con lo identificado en el formato integrado de la plataforma SUIT.
- Se revisa la descripción del después, que sea acorde con lo planteado en la estrategia.
- Se revisa el beneficio al ciudadano, que este realmente corresponda a un impacto significativo para el ciudadano y a la estrategia planteada
- Se verifica que lo planteado este acorde en los campos tipo racionalización y acción de racionalización.



PASO 4: Se verifica la inscripción y la racionalización, en este paso se verifica que las instituciones reporten en la plataforma SUIT los seis (06) pasos relacionados con el monitoreo de la estrategia de racionalización, verificando al mismo tiempo la debida actualización del trámite, donde se evidencie la inclusión de la estrategia.

PASO 5: Si la entidad ha estructurado de manera adecuada la estrategia, ha realizado el monitoreo satisfactoriamente, ha realizado la actualización correspondiente al trámite, procederá el DAFP a indicar que dicha estrategia aplica para el mes que se realizará el debido reporte.

PASO 6: Si la entidad no ha completado el respectivo monitoreo, pero la estrategia se encuentra bien planteada, procede el DAFP a establecer comunicación con la institución, a través de contacto telefónico y /o correo electrónico, con el fin de poder brindar asistencia técnica y verificar los motivos por los cuales la entidad no ha logrado llegar al 100% del proceso.

PASO 7: Si la entidad no ha realizado el respectivo monitoreo y únicamente se evidencia el planteamiento de la estrategia, el cual se encuentra mal estructurado, procede el profesional a comunicarse con la entidad por el medio más idóneo y asesor a la institución para la corrección, esta asistencia puede desarrollarse de manera virtual, telefónica o presencial.

Se procederá a acordar con la institución que un plazo máximo de no más de tres días pueda realizar las respectivas correcciones que sean a lugar, en caso de no recibir la corrección se dejara constancia a través de correo electrónico, en donde en debida forma se le informa a la entidad que esta no ha procedido con la corrección solicitada.

PASO 8: Para los casos en que la estrategia no se pueda corregir se deberá informar mediante reunión de revisión del archivo al profesional articulador del DAFP, para visualizar las respectivas orientaciones que en capacitaciones masivas se darán a las instituciones, en torno a los errores repetidos en común por las instituciones.

Racionalización



PASO 9: Si al realizar el proceso de revisión de estrategias de racionalización, se identifica un alto número de instituciones, que no han desarrollado el 100% del monitoreo y no han actualizado el trámite con la estrategia, pero esta se encuentra bien estructurada, se programa citación a asistencia técnica masiva con las demás instituciones, con el fin de lograr los avances significativos en el proceso por parte de las entidades.

PASO 10: la entidad en cualquier momento y de acuerdo a sus necesidades, podrá elevar consulta a través del correo eva@funcionpublica.gov.co, el cual será asignado con debido número de radicado al equipo de trámites inteligentes del DAFP.

PASO 11: las entidades podrán hacer uso cuantas veces lo deseen y como sea su demanda, de los procesos de capacitación masiva que realiza el DAFP de manera mensual, en relación a la plataforma SUIT y a la política de Racionalización de Trámites.

PASO 12: una vez el profesional responsable de la política de racionalización, tiene el archivo consolidado de las estrategias de racionalización, informará al articulador del DAFP, para que este proceda a realizar los reportes necesarios del tema, dejando las debidas evidencias en archivo ONDRIEVE.

PASO 13: para la continuidad del proceso al siguiente mes de revisión, se deberá verificar que en el nuevo consolidado no aparezcan las acciones ya consolidadas y se generará un nuevo archivo, con el cual inicia nuevamente el ciclo metodológico de revisión.

De la anterior metodología aplicada a las instituciones, se evidencia posibles acciones que fortalecerán el trabajo desarrollado por las entidades, así:

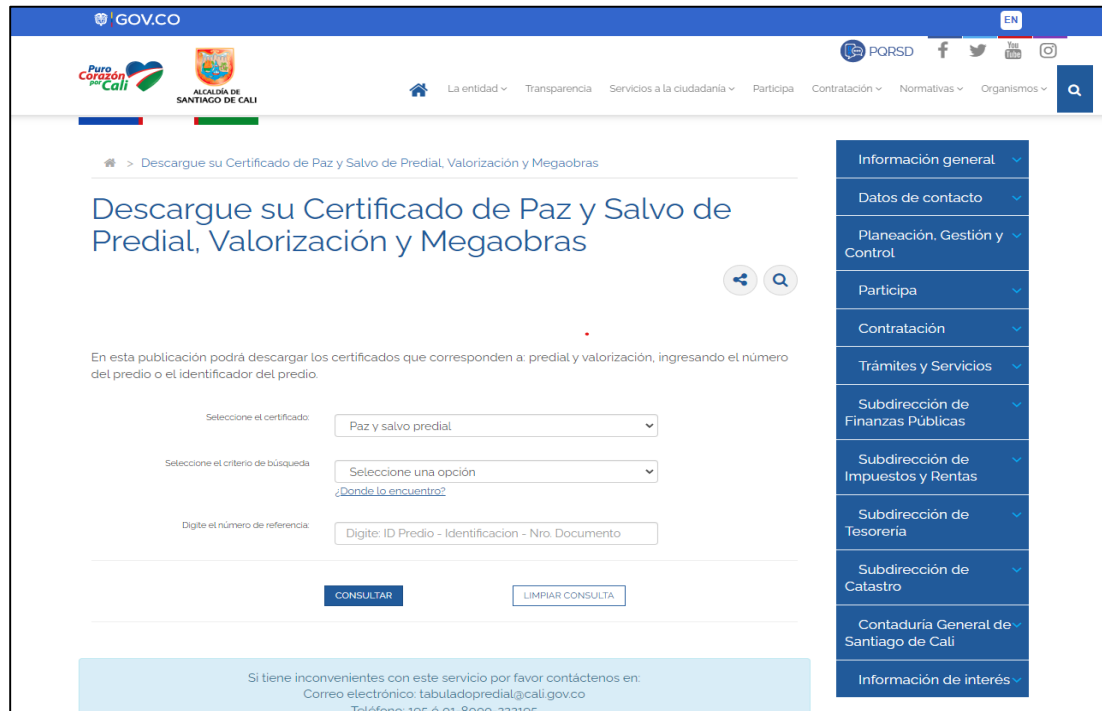
1.-Las instituciones, requieren interiorizar la importancia de la participación ciudadana en los procesos de planteamiento de estrategias de racionalización, evidenciado este proceso, como aquel que materializa el cumplimiento de los fines del estado, y promueve la



participación ciudadana en las acciones que les afectan y en la vida económica, que afecta su territorio y su país.

2- Las instituciones deberán percibir al ciudadano, como un aliado estratégico para el fortalecimiento institucional, dado que es este quien tiene el sentir de sus necesidades y percibe la realidad del servicio prestado por la institución.

Certificaciones, Paz y Salvo



The screenshot shows the GOV.CO website interface. At the top, there's a navigation bar with the GOV.CO logo, social media icons, and a search bar. Below the navigation bar, there's a header with the text "Descargue su Certificado de Paz y Salvo de Predial, Valorización y Megaobras". The main content area contains a form with the following fields:

- Seleccione el certificado:
- Seleccione el criterio de búsqueda:
- ¿Dónde lo encuentro?
- Digite el número de referencia:

Below the form, there are two buttons: "CONSULTAR" and "LIMPIAR CONSULTA". At the bottom, there's a footer with contact information: "Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en: Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co, Teléfono: 195 ó 01-8000-222195".

https://www.cali.gov.co/hacienda/publicaciones/54010/certificado_de_paz_y_salvo_de_impuesto_predial/

Certificaciones Paz y Salvo



Alcaldía Municipal
Ibagué

Generación de Paz y Salvo

Ficha catastral *

Buscar

Verifique la validez del paz y salvo.

Alcaldía de Ibagué

PISAMI

Importante:

- Ingrese el número de ficha catastral actualizado.
- **Importante:** La Ficha Catastral se debe digitar sin ningún separador como puntos o guiones.
- La ficha Catastral se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la factura de Impuesto Predial y en la escritura pública del predio.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GRUPO DE RENTAS - IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

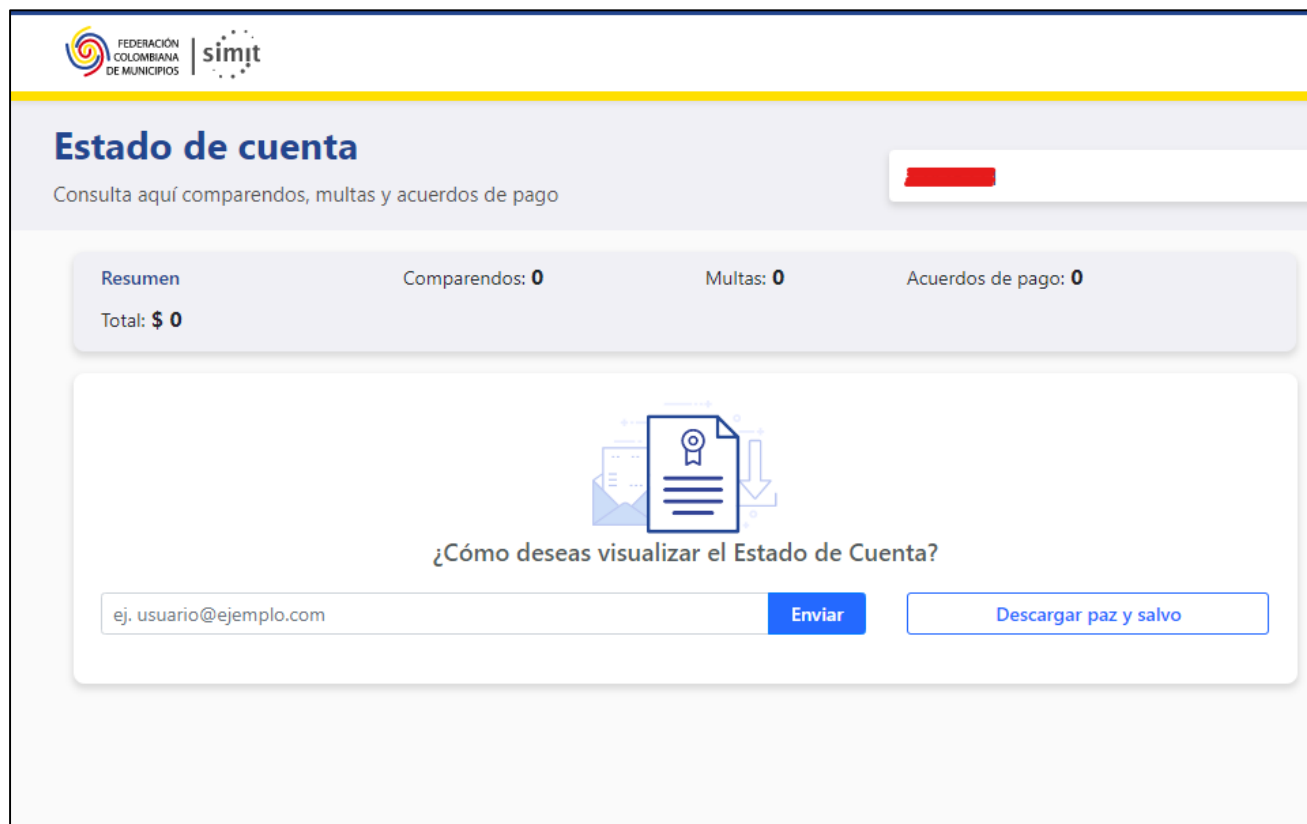
por Ibagué, con todo el Corazón

Contribuyente	PINZON HEREDIA HECTOR	Dirección	R 605 SA 114 / B. IBAGUÉ
Identificación	97169601	Nomenclatura	
Ficha Catastral	01-01-0095-0012-000	Reporte	1 / Ciclo 02-03-0620-00-00-000
Catastral Nacional	73-001-01-01-00-00-0000-0012-00-00-0000	Factura No.	0039005811
Medicula Inmobiliaria	350	Fecha Factura	24 Julio 2018 9:7:47
		Impuesto	2018/07/24 09:07:50 AL CALDAJE EQUIPO
Tipo Predio	URBANO	Valor Anterior	83.074.000
Destinación	01 VIVIENDA	Fecha Último Pago	31/07/2017
Uso	02 VIVIENDA	Valor Cancelado	2.385.000
Libreto	4. 1.03/10A/12.4	Valor Total, Cálculo	
Área Construida	181 - Área Superficie	Área Construida	130
		Impuestos	45.000.000
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO		DEUDA ANTERIOR	3.891.000
CORTOLIMA		DEUDA ACTUAL	778.000

Ficha Catastral

<https://pisamiv2.ibague.gov.co/pre-dial/tramite/generar-paz-y-salvo>

Acciones que deben ser visibles en SUIT



Estado de cuenta

Consulta aquí comparendos, multas y acuerdos de pago

Resumen Comparendos: **0** Multas: **0** Acuerdos de pago: **0**

Total: **\$ 0**



¿Cómo deseas visualizar el Estado de Cuenta?

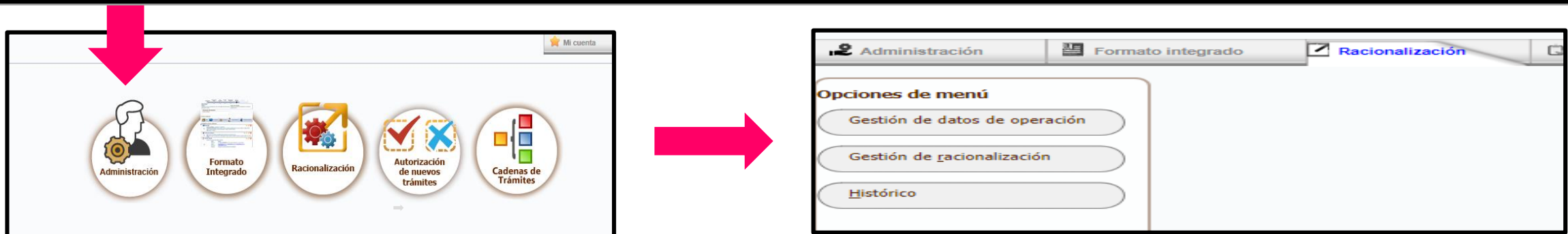
<https://fcm.org.co/simit/#/home-public>

Acciones que deben ser visibles en SUIT

1. Cobro no autorizado - Certificado de paz y salvo (Tramite pasa a Consulta de Información Publica)
2. Se elimina el costo al OPA.
3. OPA pasa a trámite.
4. OPA pasa a consulta de acceso a la información pública.
5. OPA se elimina del SUIT



Acciones que deben ser visibles en SUIT



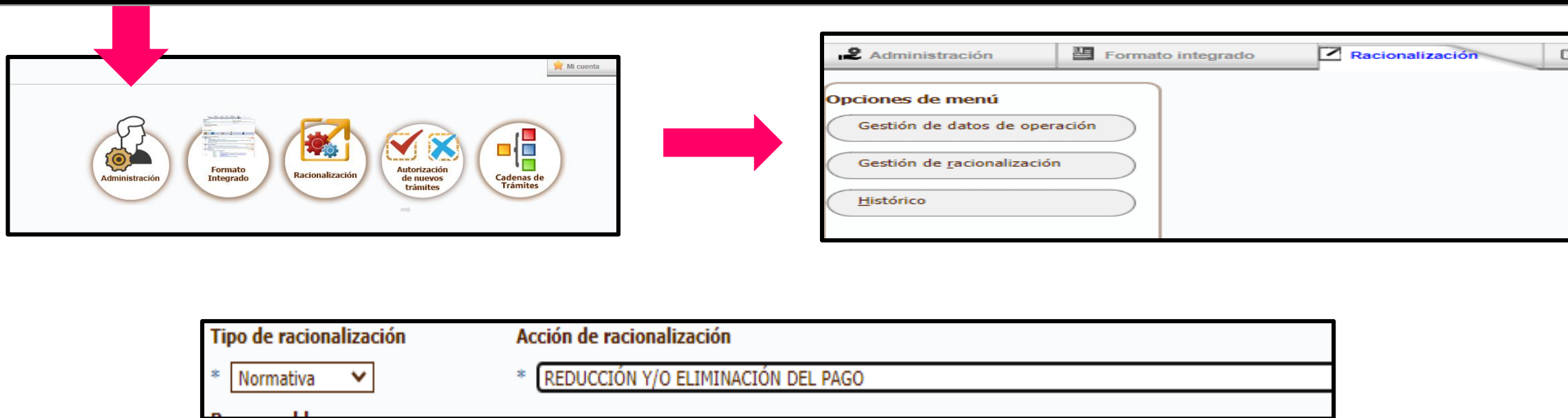
The diagram illustrates the navigation path within the SUIT system. It starts with a main menu containing five icons: 'Administración', 'Formato Integrado', 'Racionalización', 'Autorización de nuevos trámites', and 'Cadenas de Trámites'. A red arrow points to the 'Racionalización' icon. A second red arrow points from the 'Racionalización' icon to a detailed view of the 'Racionalización' menu. This menu, titled 'Opciones de menú', contains three options: 'Gestión de datos de operación', 'Gestión de racionalización', and 'Histórico'.

Tipo de racionalización	Acción de racionalización
* Normativa	* ELIMINACIÓN POR DECRETO LEY 2106 DE 2019 ART.6. PASA A CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Responsable	

- 1-Trámite pasa a Consulta de Información Pública (Certificado de Paz y Salvo)-Cobro no autorizado
- Seguir los pasos de para crear una Estrategia de Racionalización en SUIT y especialmente cumplir con el paso 3 del Monitoreo.

Subir la Consulta en SUIT e inscribirla

Acciones que deben ser visibles en SUIT



2-Se elimina el costo al OPA.

Seguir los pasos de para crear una Estrategia de Racionalización en SUIT y especialmente cumplir con el paso 3 del Monitoreo.

Acciones que deben ser visibles en SUIT

Registros para inclusión al inventario de formatos integrados

Estado	Cantidad
En evaluación DAFP:	0
En evaluación institución:	18
Cancelado:	4

* Para proponer un nuevo registro ingrese aquí

Inventario de trámites

Porcentaje de avance: 87%

Para tener un porcentaje de avance del 100% debe tener todos los formatos integrados en estado de 'Inscritos'

Estado	Cantidad
Sin gestión:	2
En creación:	8
En revisión:	0
En corrección:	0
Inscrito:	67
Eliminado:	2

Inventario de otros procedimientos administrativos

Porcentaje de avance: 0%

Para tener un porcentaje de avance del 100% debe tener todos los procedimientos administrativos en estado de 'Inscritos'

Estado	Cantidad
Sin gestión:	0
En creación:	0
En revisión:	0
En corrección:	0
Inscrito:	0
Eliminado:	1

Consultas de acceso a información pública

Porcentaje de avance: 0%

Para tener un porcentaje de avance del 100% debe tener todas las consulta de acceso a información pública en estado de 'Inscritos'

Estado	Cantidad
Sin gestión:	0
En creación:	0
En revisión:	0
En corrección:	0
Inscrito:	0
Eliminado:	0

2 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: suportesusit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

3-El OPA pasa a trámite: Ejemplo es el caso de la Asistencia Técnica Rural

Debe eliminarse el OPA del SUIT siguiendo el procedimiento de eliminación que consiste en ingresar a Gestión de Inventarios y eliminarlo Posteriormente según instrucción del Departamento se indicará subirlo como trámite....

Acciones que deben ser visibles en SUIT



4-El OPA pasa a Consulta de Acceso a Información

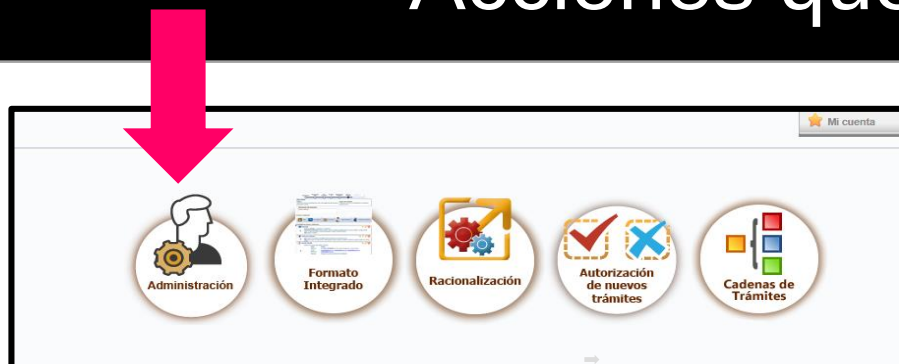
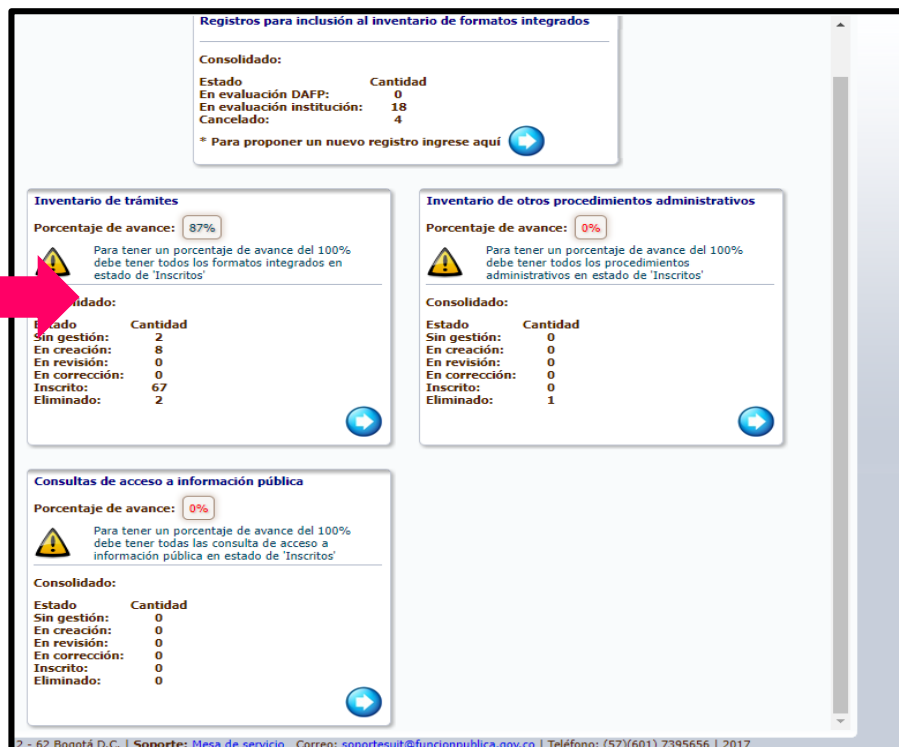
Revisar Procedimiento de Racionalización

A screenshot of a form in SUIT. It has two columns: 'Tipo de racionalización' and 'Acción de racionalización'. The 'Tipo de racionalización' column has a dropdown menu with 'Normativa' selected. The 'Acción de racionalización' column has a text box containing 'ELIMINACIÓN POR DECRETO LEY 2106 DE 2019 ART.6. PASA A CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACI'. Below these is a 'Responsable' field. A red arrow points to the dropdown menu in the 'Tipo de racionalización' column.

Tipo de racionalización	Acción de racionalización
* Normativa	* ELIMINACIÓN POR DECRETO LEY 2106 DE 2019 ART.6. PASA A CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACI
Responsable	

Subir la Consulta en SUIT e inscribirla

Acciones que deben ser visibles en SUIT



5-El OPA se elimina del SUIT

¿Por qué se elimina?

Está mal inscrito;

Se derogó porque ya no presta el servicio ?

¿ Cual es la causa?

ENVIAR POR SUIT LA ELIMINACIÓN

ESTANDARIZACION

Estandarización de trámites: Proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de **obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación**, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.

Resolución 455 de 2021

7. Ejercicio SUIT

Ejercicio Suit

8. Sesión de Preguntas

Sesión de Preguntas



Función Pública



Carrera 6 No. 12 - 62

Bogotá D.C. Colombia

Teléfono: 601 7395656

Fax: 601 7395657

Código Posta: 1117111

Página web: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

OBLIGACIÓN 11

calidad



200.045. 2962

Cota Cundinamarca, 30 de diciembre de 2024

ING. LADY DANIELA FONSECA SOCHA

Secretaria de Planeación

planeacion@alcaldiacota.gov.co

Alcaldía Municipal de Cota

E.S.D.

ALCALDIA DE COTA
30/12/2024 4:29:19 P. M.
RADICADO: CO-35158
PLANEACION

ASUNTO: Respuesta CO-34029 Solicitud de información de acciones correctivas y preventivas producto de las auditorías de calidad realizadas en mes de noviembre de la presente anualidad.

En relación con la solicitud citada en el asunto, por medio de la presente me permito informar lo siguiente:

El procedimiento control de salidas de productos y/o servicios no conforme PRGM20-PRC02, establece en el Ítem 3. ALCANCE, lo siguiente: *"el presente procedimiento debe ser aplicado por todos los procesos misionales de la Alcaldía Municipal de Cota; inicia con la identificación y determinación de la Salida de Producto y/o Servicio No Conforme, incluye el planteamiento y ejecución de las acciones basadas en el efecto de la no conformidad y finaliza con la evaluación de la eficacia de acciones tomadas para evitar la ocurrencia de Salida No Conforme"*.

Teniendo en cuenta lo anterior, cabe resaltar que la auditoría interna de calidad realizada por la Secretaría de Planeación tenía un fin particular y era auditar solo a los procesos de apoyo; por lo tanto, las siguientes no conformidades derivadas de la auditoría no se podrían establecer para la apertura de acción correctiva ni preventiva.

PROCESO	Nº	NO CONFORMIDAD	REQUISITO NORMA ISO 9001 2015
Gestión Documental:	1	No hay un control de las salidas no conformes del proceso	8.7 control de las salidas no conformes.
Atención al ciudadano:	2	No hay un control de las salidas no conformes del proceso	8.7 control de las salidas no conformes.

NO CONFORMIDADES

- Gestión Documental: 1. No hay un control de las salidas no conformes del proceso requisito ISO 9001 2015 8.7 control de las salidas no conformes.
- Atención al ciudadano: 2. No hay un control de las salidas no conformes del proceso requisito ISO 9001 2015 8.7 control de las salidas no conformes.

Así las cosas, teniendo claro el enfoque y operación del procedimiento solicitamos desde la Secretaría General y de Gobierno reconsiderar una revisión a los informes finales de auditoría para que estas no conformidades no sean establecidas como acciones correctivas a estos dos (2) procesos en comento.



De igual forma, solicitamos sea reconsiderada la apertura de las acciones correctivas que a continuación se describen:

PROCESO	Nº	NO CONFORMIDAD	REQUISITO NORMA ISO 9001 2015
Atención al ciudadano	1	Existen aún acciones correctivas (6) y Atención al acción preventiva (1) abiertas sin el Ciudadano debido trámite para el cierre.	10.2 No conformidad y acciones correctivas
Gestión Jurídica	1	NO existe matriz de indicadores de la vigencia 2024, lo que impide medir la efectividad y eficacia del proceso	9.1 Seguimiento , análisis y evaluación.

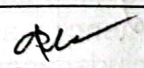
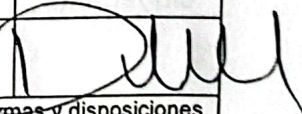
Lo anterior, debido a que la información fue remitida a la Secretaría de Planeación con los CO-33825 y CO-29877 en cumplimiento del asunto mencionado en las solicitudes de información a estos dos procesos; en tal virtud, si damos apertura y tramite estaríamos realizando un reproceso administrativo.

Dentro de este contexto, se sugiere formalizar con el área de calidad de la Secretaría de Planeación las mesas de trabajo para la revisión de estos informes de auditoría y evidenciar técnicamente si las sugerencias previstas en este oficio pueden ser tomadas en cuenta.

Con la mayor atención,

Cordialmente,


DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
Secretario General y de Gobierno

PROYECTADO POR:	Juan Manuel Boyacá – Contratista SGG	30 diciembre de 2024	
REVISADO POR:	Miguel Hernando Ávila Bruno – Contratista SGG	30 diciembre de 2024	
APROBADO POR:	Daniel Enrique Manchola - Secretario General y de Gobierno	30 diciembre de 2024	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas .			

100.028.02.0011

Cota Cundinamarca, 24 de enero del 2025

Ingeniera
DANIELA FONSECA SOCHA
Secretaria de Planeación
Alcaldía Municipal de Cota

ASUNTO: SOLICITUD DE REMISIÓN BORRADOR DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL DECRETO 612 DE 2018 VIGENCIA 2025

Respetada Ing. Fonseca

Desde la Dirección de Control Interno le extendiendo un cordial saludo. En atención al oficio CO-358 del 13 de enero de 2025, mediante el cual se realiza la **"Citación ordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño"** para el próximo miércoles 29 de enero a las 09:00 a.m., y considerando que uno de los puntos del orden del día es la revisión y aprobación de los Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018 vigencia 2025, me permito realizar la siguiente solicitud:

1. Se requiere la remisión del borrador de cada uno de los Planes a todas las dependencias de la Administración Municipal, incluyendo la Dirección de Control Interno, con anticipación suficiente para realizar la revisión correspondiente y presentar las recomendaciones pertinentes. Esto permitirá un análisis detallado y oportuno previo a la reunión del Comité.

Esta solicitud se fundamenta en la necesidad de:

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Decreto 612 de 2018
- Garantizar la integración efectiva con el Plan de Acción Institucional
- Validar la incorporación de controles y medidas de seguimiento adecuadas
- Verificar la alineación con los objetivos estratégicos institucionales
- Prevenir posibles riesgos en la planeación y ejecución

Agradezco de antemano su atención, y en espera de su respuesta

Sin otro particular

Atentamente,

MIGUEL ANGEL CAO TIBADUIZA
Director de Control Interno

FUNCIONARIO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTO	Ingrid Julieth Ramírez – Profesional Apoyo Control Interno		24 de enero del 2025
REVISADO	Miguel Ángel Cao Tibaduiza – Director de Control Interno		24 de enero del 2025

OBLIGACIÓN 12

CALIDAD					
	Obligaciones Mauricio Mojica Equipo Estratégico	Obligaciones Líder Calidad	Obligaciones integrantes Equipo Calidad	Obligaciones Líder Suit	Obligaciones Técnico Calidad
1	Asesorar y acompañar las actividades derivadas de la planificación estratégica que son responsabilidad de la Secretaría de Planeación en la Alcaldía de Cota, Cundinamarca, que le sean asignadas por parte del (a) Supervisor (a) del contrato.	Coordinar la planificación, ejecución y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la certificación del Municipio en la Norma ISO 9001:2015, por parte de un ente certificador reconocido a nivel nacional.	Acompañar y apoyar la planificación, ejecución y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la certificación del Municipio en la Norma ISO 9001:2015, por parte de un ente certificador reconocido a nivel nacional.	Coordinar la planificación, ejecución y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	1. Apoyar técnicamente el mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de los procesos, en los aspectos documentales, de archivo y los demás temas requerido por el líder del proceso, haciendo uso de las herramientas y formatos establecidos.
2	Atender, acompañar y asesorar los procesos de Auditoría interna y/o externa de los que sea objeto la Secretaría de Planeación Municipal, formulando y haciendo seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas.	Brindar asesoría y asistencia técnica, así como planificar y coordinar los monitores a los procesos identificados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como a los correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 de las dependencias que le sean asignadas de la Alcaldía de Cota, Cundinamarca.	Brindar asesoría y asistencia técnica, así como planificar y coordinar los monitores de los procesos identificados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como los correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 de las dependencias y/o procesos que le sean asignados de la Alcaldía de Cota, Cundinamarca.	Coordinar, planificar y ejecutar las acciones necesarias para la formulación, reporte oportuno, publicación, implementación y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites de la alcaldía Municipal de Cota, emitiendo los informes requeridos a demanda.	2. Llevar el registro y control de la agenda de reuniones presenciales y virtuales, así como las actas, sus respectivos archivos, la consolidación y control de compromisos del área de calidad de la administración municipal.
3	Brindar asesoría profesional y acompañamiento técnico a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planeación Municipal, bajo los criterios y fundamentos de la norma ISO 9001:2015, sirviendo como enlace entre la dependencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, atendiendo los monitores periódicos programados y haciendo uso de los	Asesorar y acompañar al equipo de calidad en la formulación y seguimiento de los Planes institucionales del decreto 612 de 2018, así como de las Políticas Institucionales y Autodiagnósticos de MIPG, de los procesos y/o dependencias que le sean asignadas de la Alcaldía de Cota, Cundinamarca. (Ajustar composición del párrafo)	Asesorar la formulación y seguimiento de los Planes institucionales del decreto 612 de 2018, así como de las Políticas Institucionales y Autodiagnósticos de MIPG, de los procesos y/o dependencias que le sean asignadas de la Alcaldía de Cota, Cundinamarca.	Producir y actualizar los documentos necesarios (procedimientos, formatos, instructivos, entre otros) para la correcta administración de la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	3. Brindar asistencia al líder de calidad en la implementación de los módulos relacionados con el sistema de gestión de calidad de la herramienta de software ISOLUCION y apoyar al equipo de calidad para registrar la información de manera correcta, pertinente y oportuna que permita mantener actualizados todos los documentos que se generen o actualicen y que afecten la
4	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el reporte en tiempo y forma del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, del Municipio de Cota Cundinamarca, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Coordinar la implementación de los módulos relacionados con el Sistema de gestión de calidad de la herramienta de software ISOLUCION y gestionar junto con el equipo de calidad así como con los enlaces de las diferentes dependencias de la administración municipal, la información de manera correcta, pertinente y oportuna que permita mantener actualizados todos los	Acompañar y apoyar la implementación de los módulos relacionados con el Sistema de gestión de calidad de la herramienta de software ISOLUCION y gestionar junto con el líder de calidad y los enlaces de las diferentes dependencias de la administración municipal, la información de manera correcta, pertinente y oportuna que permita mantener actualizados todos los	Actualizar de manera permanente y progresiva en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el inventario de trámites, otros Procedimientos Administrativos (OPA'S) y consultas de información, mediante la gestión de los datos con las dependencias responsables de la operación.	4. Llevar un tablero de control de los compromisos generados en las reuniones de trabajo con los líderes de los procesos asignados, llevando el control de la agenda de reuniones presenciales y virtuales, de las actas, y control de compromisos, haciendo uso de la herramienta ISOLUCION.
5	Asesorar y acompañar al equipo de calidad en la planificación, ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con la obtención de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio Cota en la Norma ISO 9001:2015, por parte de un ente certificador con reconocimiento nacional.	Apoyar en las actividades relacionadas con el reporte en tiempo y forma del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, del Municipio de Cota Cundinamarca, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Apoyar las actividades relacionadas con el reporte en tiempo y forma del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, del Municipio de Cota Cundinamarca, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Reportar mensualmente los Datos de Operación y las Peticiones Quejas, Recursos y Solicitudes correspondientes a cada uno de los trámites, otros Procedimientos Administrativos (OPA'S) y consultas de información incorporados en la en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública	5. Brindar asistencia al equipo de calidad en las actividades relacionadas con el reporte en tiempo y forma del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, así como de las recomendaciones emanadas del DAFP, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6	Elaborar las actas de reuniones del desarrollo de las asesorías asignadas registrando los compromisos y estableciendo un sistema de seguimiento para garantizar el cumplimiento oportuno, recopilando o aportando los soportes documentales correspondientes.	Elaborar las actas de reuniones del desarrollo de las asesorías asignadas registrando los compromisos y estableciendo un sistema de seguimiento para garantizar el cumplimiento oportuno, recopilando o aportando los soportes documentales correspondientes.	Elaborar las actas de reuniones del desarrollo de las asesorías asignadas registrando los compromisos y estableciendo un sistema de seguimiento para garantizar el cumplimiento oportuno, recopilando o aportando los soportes documentales correspondientes.	Asesorar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes institucionales del decreto 612 de 2018, así como de las Políticas Institucionales y Autodiagnósticos de MIPG, de los procesos y/o dependencias que le sean asignadas de la Alcaldía de Cota, Cundinamarca.	6. Brindar asistencia técnica y acompañamiento al líder del SUIT, en el desarrollo de actividades para el adecuado funcionamiento el Sistema Único de información de Trámites, aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional, en cuanto a los trámites que se relacionan de los procesos asignados.
7	Apoyar las auditorías internas de calidad generando la documentación de planificación y ejecución en los procesos auditados para la alcaldía de Cota, Cundinamarca.	Coordinar las auditorías internas de calidad generando la documentación de planificación y ejecución en los procesos auditados para la alcaldía de Cota, Cundinamarca.	Apoyar las auditorías internas de calidad generando la documentación de planificación y ejecución en los procesos auditados para la alcaldía de Cota, Cundinamarca. (Esta para los que son auditores certificados)	Apoyar las actividades relacionadas con el reporte en tiempo y forma del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, del Municipio de Cota Cundinamarca, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, mediante la entrega a demanda de información relacionada con el componente de racionalización de trámites.	7. Apoyar en la gestión administrativa para la ejecución de actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.
8	Producir los informes de gestión de los procesos asesorados en lo concerniente al modelo integrado planeación y gestión y del sistema de gestión de la calidad según la necesidad interna y externa de la Entidad.	Producir los informes de gestión tanto del área de calidad como de los procesos asesorados en lo concerniente al modelo integrado planeación y gestión y del sistema de gestión de la calidad según la necesidad interna y externa de la Entidad.	Producir los informes periódicos de los procesos asesorados en lo concerniente al modelo integrado planeación y gestión y del sistema de gestión de la calidad según la necesidad interna y externa de la Entidad.	Elaborar las actas de reuniones del desarrollo de las asesorías asignadas registrando los compromisos y estableciendo un sistema de seguimiento para garantizar el cumplimiento oportuno, recopilando o aportando los soportes documentales correspondientes.	8. Apoyar técnicamente en la generación de las publicaciones que se requieran para dar a conocer información relacionada con la implementación tanto del MIPG como del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.
9	Llevar a cabo las capacitaciones y sensibilizaciones que le sean asignadas para afianzar en los servidores públicos y contratistas la importancia y pertinencia del modelo integrado de planeación y gestión, así como del sistema de gestión de la calidad, recopilando las evidencias correspondientes de estas actividades.	Planificar, coordinar y llevar a cabo las capacitaciones y sensibilizaciones que le sean asignadas para afianzar en los servidores públicos y contratistas la importancia y pertinencia del modelo integrado de planeación y gestión, así como del sistema de gestión de la calidad, recopilando las evidencias correspondientes de estas actividades.	Acompañar y apoyar la planificación y ejecución de las capacitaciones y sensibilizaciones que le sean asignadas para afianzar en los servidores públicos y contratistas la importancia y pertinencia del modelo integrado de planeación y gestión, así como del sistema de gestión de la calidad, recopilando las evidencias correspondientes de estas actividades.	Apoyar las auditorías internas de calidad generando la documentación de planificación y ejecución en los procesos auditados para la alcaldía de Cota, Cundinamarca.	9. Elaborar y proyectar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas de la secretaría de planeación.
10	Asesorar y acompañar al administrador delegado en la administración del Sistema Único de información SUIT, aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional.	Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales desde el componente técnico de los procesos que se deriven de la secretaría de planeación y que le sean asignados	Elaborar y proyectar la respuesta a comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas de la secretaría de planeación.	Planificar, coordinar y llevar a cabo las capacitaciones y sensibilizaciones que le sean asignadas para afianzar en los servidores públicos y contratistas la importancia y pertinencia del modelo integrado de planeación y gestión, así como del sistema de gestión de la calidad, recopilando las evidencias correspondientes de estas actividades.	10. Asistir y participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que designe el supervisor relacionados con el objeto contractual.
11	Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales desde el componente técnico de los procesos que se deriven de la secretaría de planeación y que le sean asignados	Elaborar y proyectar la respuesta a comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas de la secretaría de planeación.	Acompañar y apoyar la planificación y ejecución de las reuniones de los comités institucionales y del mismo modo, asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y actividades de la Secretaría de Planeación que designe el supervisor relacionados con el objeto contractual.	Elaborar y proyectar la respuesta a comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas de la secretaría de planeación.	11. Brindar asistencia en la planificación y ejecución de las capacitaciones y sensibilizaciones que sean realizadas por el equipo de calidad para afianzar en los servidores públicos y contratistas la importancia y pertinencia del modelo integrado de planeación y gestión, así como del sistema de gestión de la calidad, recopilando las evidencias correspondientes de estas actividades.
12	Elaborar y proyectar la respuesta a comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas de la secretaría de planeación.	Planificar y coordinar las reuniones de los comités institucionales y del mismo modo, Asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y actividades de la Secretaría de Planeación que designe el supervisor relacionados con el objeto contractual.	Proponer mejoras cuantificables a los procesos que le sean asignados, con base en los resultados del desempeño de estos obtenidos desde las herramientas de medición como lo son los indicadores de gestión, así como la gestión de riesgos y con las oportunidades de mejora que se identifiquen.	Asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y actividades de la Secretaría de Planeación que designe el supervisor relacionados con el objeto contractual.	12. Brindar apoyo en el suministro de la información requerida por usuarios, beneficiarios, entidades externas y áreas internas de la entidad respecto al área de calidad.
13	Asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y actividades de la Secretaría de Planeación que designe el supervisor relacionados con el objeto contractual.	Orientar junto con el equipo de calidad proposiciones de mejora a los procesos con base en los resultados del desempeño de estos.		Proponer mejoras cuantificables a los trámites que estén siendo racionalizados, con base en las oportunidades de mejora que se identifiquen.	13. Brindar asistencia en la planificación y ejecución de las auditorías internas de calidad apoyando en la generación de la documentación de planificación y ejecución en los procesos auditados para la alcaldía de Cota, Cundinamarca.

OBLIGACIÓN 13

<div> ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA</div>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					CÓDIGO: PRDE01-PRC01-IN02-FO01									
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL					VERSIÓN: 01									
	INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL					FECHA DE APROBACIÓN: 19-07-2024									
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO AL PDM					PÁGINA 1 DE 3									
DATOS DE LA META															
EJE ESTRATÉGICO		TRANSPARENCIA DE UN GOBIERNO PARA TODOS													
META DE RESULTADO		ÍNDICE DE DESEMPEÑO MUNICIPAL				INDICADOR DE RESULTADO			ÍNDICE DE DESEMPEÑO MUNICIPAL						
NOMBRE DEL COMPONENTE		GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE													
NOMBRE PROGRAMA		Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial													
DESCRIPCIÓN META PRODUCTO		Implementar y fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el cuatrienio implementando TIC'S													
CONSECUTIVO META PRODUCTO		272	META DEL CUATRENIO		1	CÓDIGO PRODUCTO MGA			4599023						
ENTIDAD RESPONSABLE		SECRETARIA DE PLAEANCION													
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL - BPPIM															
REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS DE EL (LOS) PROYECTO(S) DE INVERSIÓN CON QUE CUMPLEN LA META.		BPIN Y NOMBRE DE PROYECTO		CODIGO BPIN		NOMBRE DEL PROYECTO		Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Cota Cundinamarca							
				2024252140161											
AVANCE DE INDICADORES POR META															
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA				2024		2025		2026		2027		AV ACUMULADO			
EFICACIA		PROGRAMACIÓN DE LA META		0,25		0,25		0,25		0,25					
		EJECUCIÓN FÍSICA DE LA META		Avance 3 trimestre		Avance 4to trimestre									
		AVANCE		0,18		0,07									
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA				Descripción				Recurso 2024							
EFICIENCIA		APROPIADO						Valor		Fuente					
				TOTAL		\$ -									
		COMPROMETIDO						\$ -							
										\$ -					
								TOTAL		\$ -					
		OBLIGADO						\$ -							
										\$ -					
								TOTAL		\$ -					
PAGADO POR TRIMESTRE						\$ -									
								\$ -							
						TOTAL		\$ -							
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO															
DESCRIPCIÓN CUMPLIMIENTO DE LA META															
N	Fecha de Programación	Actividades		Cantidad				Recurso financieros por actividad		Observaciones a las actividades					
1	31/12/2025	Realizar tres (3) jornadas de sensibilización masivas para funcionarios de planta y contratistas de la entidad, con el fin de que conozcan los fundamentos del MIPG y su rol en la implementación y fortalecimiento del modelo.		Programado	3			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
2	31/12/2025	Dar cumplimiento al 100% de la estrategia de racionalización de trámites planteada para la vigencia		Programado	100%			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
3	31/12/2025	Realizar el registro en ISOLUCION y el monitoreo a los planes de acción de los autodiagnósticos de las diecinueve (19) políticas del MIPG recopilando las correspondientes evidencias		Programado	19			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
4	31/12/2025	Realizar el registro en ISOLUCION y el monitoreo a los doce (12) planes del decreto 612 de 2018, recopilando las correspondientes evidencias.		Programado	12			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
5	31/12/2025	Realizar el reporte en tiempo y forma de un (1) reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG vigencia 2024, teniendo en cuenta las recomendaciones del DAFP y recopilando las correspondientes evidencias.		Programado	1			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
6	31/12/2025	Realizar el registro en ISOLUCION y el monitoreo a los indicadores de los veintisiete (27) procesos del MIPG, recopilando las correspondientes evidencias.		Programado	27			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
7	31/12/2025	Realizar el registro en ISOLUCION y el monitoreo a los riesgos de gestión, seguridad de la información, corrupción y fiscales de los veintisiete (27) procesos del MIPG, recopilando las correspondientes evidencias.		Programado	27			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
8	31/12/2025	Realizar seguimiento de los análisis de las encuestas de satisfacción del servicio, originados en los catorce (14) procesos misionales.		Programado	14			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
9	31/12/2025	Realizar la formulación y seguimiento a demanda al 100% de los planes de mejoramiento derivados de monitoreos de calidad, auditorías internas y externas, que sean responsabilidad de la Secretaría de Planeación.		Programado	100%			Programado							
				Ejecutado				Ejecutado							
				Total	0%			Total	0%				Relación de contratos		
								Total programado	\$	-					
								Total ejecutado	\$	-					
				% DE CUMPLIMIENTO	0%			% DE CUMPLIMIENTO	0%						
		EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (IMAGENES EN J.PEG, PNG)										
POBLACIÓN BENEFICIADA POR CICLO DE VIDA															
PRIMERA INFANCIA				INFANCIA		ADOLESCENCIA				JUVENTUD		ADULTOS		ADULTOS MAYORES	
POBLACIÓN BENEFICIADA POR ENFOQUE DIFERENCIAL															
DISCAPACIDAD				VICTIMAS		LGBTIQ+				AFRODESCENDIENTES		INDÍGENAS		OTRO	
ENLACE A DRIVE DISPUESTO PARA CARGUE DE EVIDENCIAS POR METAS															
SEGUIMIENTO A ENTREGABLES EDT															
ENTREGABLES										META FÍSICA			AVANCE PORCENTUAL		
Lista de asistencia a sensibilización en fundamentos del MIPG y su rol en la implementación y fortalecimiento															
Un informe de racionalización de trámites															
Un informe que contenga: - monitoreos a los planes, autodiagnósticos, planes institucionales; - Seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los resultado del índice de desempeño a través del FURAG vigencia 2024; - Seguimiento a los análisis y conclusiones de los indicadores de gestión determinados en los 27 procesos - Seguimiento a las acciones de control de los riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información y fiscal determinados en los procesos - Seguimiento a los análisis de encuestas de satisfacción del ciudadano originados en los procesos misionales															

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					CÓDIGO: PRDE01-PRC01-IND2-F001				
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL					VERSIÓN: 01				
	INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL					FECHA DE APROBACIÓN: 19-07-2024				
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO AL PDM					PÁGINA 1 DE 3				

DATOS DE LA META									
EE ESTRATÉGICO		TRANSPARENCIA DE UN GOBIERNO PARA TODOS							
META DE RESULTADO		ÍNDICE DE DESEMPEÑO MUNICIPAL				INDICADOR DE RESULTADO		ÍNDICE DE DESEMPEÑO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL COMPONENTE		GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE							
NOMBRE PROGRAMA		Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial							
DESCRIPCIÓN META PRODUCTO		Implementar y certificar el sistema integrado de gestión de calidad del municipio de Cota.							
CONSECUTIVO META PRODUCTO		273	META DEL CUATRIENIO		1	CÓDIGO PRODUCTO MGA		459023	
ENTIDAD RESPONSABLE		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN							

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL - BPPIM									
REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS DE EL(S) PROYECTO(S) DE INVERSIÓN CON QUE CUMPLEN LA META.		BPIN Y NOMBRE DE PROYECTO		CÓDIGO BPIN		NOMBRE DEL PROYECTO		Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Cota Condunamarca	
				2024292140161					

AVANCE DE INDICADORES POR META													
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA				2024		2025		2026		2027		AV ACUMULADO	
EFICACIA		PROGRAMACIÓN DE LA META		0,25		0,25		0,25		0,25			
		EJECUCIÓN FÍSICA DE LA META		Avance 3 trimestre		Avance 4to trimestre							
		AVANCE		0,18		0,06							

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA				Descripción		Recurso 2024					
EFICIENCIA		APROPIADO				Valor		Fuente			
		COMPROMETIDO				TOTAL		\$			
										\$	
		OBLIGADO				TOTAL		\$			
										\$	
		PAGADO POR TRIMESTRE				TOTAL		\$			
										\$	
		TOTAL				TOTAL		\$			
										\$	

RESPONSABLE DEL DISEÑAMIENTO		DESCRIPCIÓN CUMPLIMIENTO DE LA META											
Nº	Fecha de Programación	Actividades	Cantidad			Recurso financiero por actividad			Observaciones a las actividades				
1	30/06/2025	Realizar una (1) actualización del diagnóstico del estado del SOC en concordancia con los requisitos de la norma.	Programado	1		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
2	31/12/2025	Realizar seis (6) sensibilizaciones para los funcionarios de planta y contratistas de la alcaldía de Cota sobre los principios y requisitos de ISO 9001:2015.	Programado	6		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
3	31/08/2025	Aplicar una (1) encuesta de evaluación que permita medir y determinar el nivel de comprensión de los funcionarios de planta y contratistas de la alcaldía de Cota de los conceptos básicos de ISO 9001:2015.	Programado	1		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
4	30/04/2025	Realizar una (1) actualización de la identificación y caracterización de los grupos de valor, incluyendo sus necesidades y expectativas.	Programado	1		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
5	31/12/2025	Asegurar que el 100% de los documentos determinados por los procesos y requeridos por la norma ISO 9001:2015 sean revisados, aprobados e incorporados en la herramienta ISOUCUCION por las áreas responsables, a demanda.	Programado	100%		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
6	31/12/2025	Programar y ejecutar un (1) programa de auditorías internas que incluya a los estándares (27) procesos del SOC.	Programado	1		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
7	31/12/2025	Garantizar la Revisión por la Dirección del SOC, en cumplimiento de la norma ISO 9001:2015, mediante la realización de cuatro (4) reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Programado	4		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
8	31/12/2025	Gestionar la realización de una (1) auditoría de certificación al SOC en la norma ISO 9001:2015, por un ente externo que cuente con reconocimiento nacional.	Programado	1		Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
9			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
10			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
11			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
12			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
13			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
14			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
15			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
16			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
17			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
18			Programado			Programado			Relación de contratos				
			Ejecutado			Ejecutado							
			Total	0%		Total	0%						
			Total programado			\$							
			Total ejecutado			\$		-					
			% DE CUMPLIMIENTO			0%		% DE CUMPLIMIENTO				0%	

	EFICACIA	EFICIENCIA	EFECTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (IMÁGENES EN JPEG, PNG)							

POBLACIÓN BENEFICIARIA POR CICLO DE VIDA						
PRIMERA INFANCIA	INFANCIA	ADOLESCENCIA	JUVENTUD	ADULTOS	ADULTOS MAYORES	
POBLACIÓN BENEFICIARIA POR ENFOQUE DIFERENCIAL						
DISCAPACIDAD	VÍCTIMAS	LIBERTAD	ADOLESCENTES	INDÍGENAS	OTRO	
ENLACE A DRIVE DISPUESTO PARA CARGUE DE EVIDENCIAS POR METAS						
SEGUIMIENTO A ENTREGABLES EOI						
ENTREGABLES				META FÍSICA		AVANCE PORCENTUAL
Documento de Diagnóstico actualizado				100%		
Listas de asistencia a sensibilización sobre los principios y requisitos de ISO 9001:2015				100%		
Listas de asistencia a sesiones de sensibilización sobre la importancia del SOC y el rol de cada funcionario				100%		
Resultados de la encuesta de evaluación mostrando el nivel de comprensión de los conceptos básicos de ISO 9001:2015				100%		
Documento de caracterización de los grupos de valor incluyendo sus necesidades y expectativas				100%		
Lista maestra de documentos y documentos en medio magnético cargados en el sistema que sirva de repositorio				100%		
Un informe de auditoría emitido por el ente externo				100%		

OBLIGACIÓN 14

MUNICIPAL	PROCESO GESTION DE LA MEJORA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		CÓDIGO: PRGM20-PRC01
	PROCEDIMIENTO GESTION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		VERSIÓN: 03
	ANEXO ACTA DE REUNION-LISTADO DE ASISTENTES A REUNION		FECHA DE APR 08/07/2022 PÁGINA 1 de 4

Ente Institucional Coordinación Control Interno 2025 Acta N°: 001.
 FECHA: 2025 HORA: 09:11 am Lugar: Sala de juntas despacho

NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	F
Alcides Mojica	Planeación	Contratista	312348046	mujicaal@alcaldia.co	
Orlando P. Soto	Educación	Secretaria	3107843860	educacion@alcaldia.gov.co	
Orlando Soto	Salud	Secretaria	3103019676	ymachech@alcaldia.co	
Barbara A. Ochoa	Ojo Social	Secretaria	3166307421	sochabar@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Deportes	Secretaria	3109719862	humbayon@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	SMHRAE	Secretaria	3123496427	condor@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	SICP	Secretaria	3105647993	condor@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Trabajo	Secretaria	3043748444	hacienda@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Talento Humano	Secretaria	3142658297	valderram@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Alfara y Jaramila	Secretario	3125199465	ochoa@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Despacho	Alcalde	3208374913	ochoa@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Secretaría	Secretaria	3012388073	humbayon@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Secretaría	Secretaria	307780836	mujicaal@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Planeación	Secretaria	3112510311	fonseca@alcaldia.gov.co	
Yolanda P. Condor	Control Interno	Contratista	3197537066	yuliy@alcaldia.gov.co	