

	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE OPERACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-010
		Julio - 2024
		<b>Revisión:</b> 00

## 1. OBJETIVO

Realizar el monitoreo y seguimiento a las solicitudes asociadas a los trámites y OPAS de la Superintendencia de la Economía Solidaria SES para garantizar la respuesta efectiva a los grupos de valor.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el informe trimestral de aplicativo de gestión documental de la entidad (Esigna); continua con el informe de la gestión de operación de trámites y finaliza con el seguimiento del reporte en el aplicativo SUIT.

## 3. TERMINOLOGÍA

**Eliminación:** es la acción de borrar la información de un Formato Integrado (FI) que se encuentra en el inventario de trámites de la Entidad. Los criterios por los cuales se puede eliminar son: i) eliminación por norma, cuando por disposición legal se ordena la eliminación del trámite, ii) eliminación por traslado de competencias, cuando ya no corresponde la función a una institución y se traslada a otra por disposición legal, iii) eliminación por fusión, cuando se agrupan dos o más trámites en un modelo y se deben eliminar los demás registros en el sistema. (DAFP. 2023)

**GOV.CO:** es el Portal Único del Estado Colombiano que ofrece en un solo lugar toda la oferta de trámites, servicios, ejercicios de participación e información del país. (DAFP. 2023)

**Modificaciones estructurales de un trámite:** se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta, frente al tiempo antes señalado, ii) se aumenten o incluyan

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 <b>Supersolidaria</b>	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE OPERACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-010
		Julio - 2024
		<b>Revisión:</b> 00

nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes. (DAFP. 2023)

**Monitoreo:** análisis continuo del estado de las actividades de un proceso durante su ejecución. (DAFP. 2023)

**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 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. (DAFP. 2023)

**Racionalización de Trámites:** es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, y mejorar canales de atención para facilitar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones. (DAFP. 2023)

**Sistema Único de Información de Trámites:** es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012. (DAFP. 2023)

**Seguimiento:** significa un análisis sistemático de todos los procesos y actividades en su conjunto para verificar su correcto rumbo y la definición de mejoras en sus resultados. (DAFP. 2023)

**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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 <b>Supersolidaria</b>	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE OPERACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-010
		Julio - 2024
		<b>Revisión:</b> 00

administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. (DAFP. 2023)

#### 4. GENERALIDADES

En el portal único del Estado Colombiano GOV.CO se pueden visualizar la información general del trámite, OPA o consulta de acceso a información pública, la cual es administrada y actualizada a través del proceso de registro y modificación de trámites en el Sistema Único de Trámites SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se debe garantizar que la información sea suficiente y se encuentre en lenguaje claro para los diferentes grupos de interés.

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 
- Se acogen la Directiva Presidencial 03 de 2019 “Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional” (cuando aplique) y lo que se describe en el Anexo 5.1 Guía de Diseño Gráfico Para Integración de Trámites, OPA’s y Consulta de Acceso a Información Pública a Gov.co.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE OPERACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-010
		Julio - 2024
		<b>Revisión:</b> 00

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<b>Solicitar Informe Esigna:</b> Se solicita de manera periódica informes del aplicativo Esigna, con la información asociada a trámites.	Profesional adscrito al Grupo interno de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía.  Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Verificar que la información del Esigna corresponda al periodo solicitado y del monitoreo.		Solicitud de informe.
2	<b>Validar la información:</b> Se valida la información del Esigna con las bases de datos suministradas por las Delegaturas asociadas a trámites	Profesional adscrito al Grupo interno de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía.  Delegatura Asociativa  Delegatura Financiera.	Validar la información entregada por las áreas misionales concuerde con el informe del Esigna	Matriz de seguimiento trámites	Solicitud de bases de datos a las áreas misionales.
3	<b>Consolidar informe:</b> Se consolida el informe con la información solicitada a las diferentes áreas y generar recomendaciones frente a la operación de trámites.	Profesional adscrito al Grupo interno de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía.	Verificar que la información solicitada corresponda al periodo del informe.		

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General



## MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE OPERACIÓN DE TRÁMITES

**Código:** PR-GEGI-010

Julio - 2024

**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
4	<p><b>Presentar informe trimestral:</b></p> <p>Se elabora el informe de manera trimestral sobre la gestión de operación de trámites.</p>	Profesional adscrito al Grupo interno de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía.	Verificar que el informe se realice de manera trimestral.		Informe trimestral de gestión de operación de trámites
5	<p><b>Reportar la gestión de operación de trámites:</b></p> <p>Se realiza el reporte de la gestión de operación de trámites de manera periódica en el aplicativo SUIIT.</p>	Profesional adscrito al Grupo interno de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía.	Verificar que el se realice el reporte en el aplicativo SUIIT.		Registro en el aplicativo SUIIT.
6	<p><b>Realizar seguimiento al reporte:</b></p> <p>Se realiza el seguimiento al registro del reporte en el aplicativo SUIIT</p>	Oficina de Control Interno	Verificar que se realice el seguimiento y registro de las acciones de la gestión y operación de trámites en el SUIIT.		Seguimiento al reporte SUIIT
7	<p><b>¿Se presentan oportunidades de mejora?</b></p> <p>Si el resultado del monitoreo refleja actividades que sean</p>	Profesional adscrito al Grupo interno de trabajo de	Verificar el diligenciamiento del formato de FT-COIN-008 Seguimiento a los planes de mejoramiento.		Evidencia de la ejecución de mesas de trabajo realizados por cualquier canal dispuesto por la entidad para tal fin.

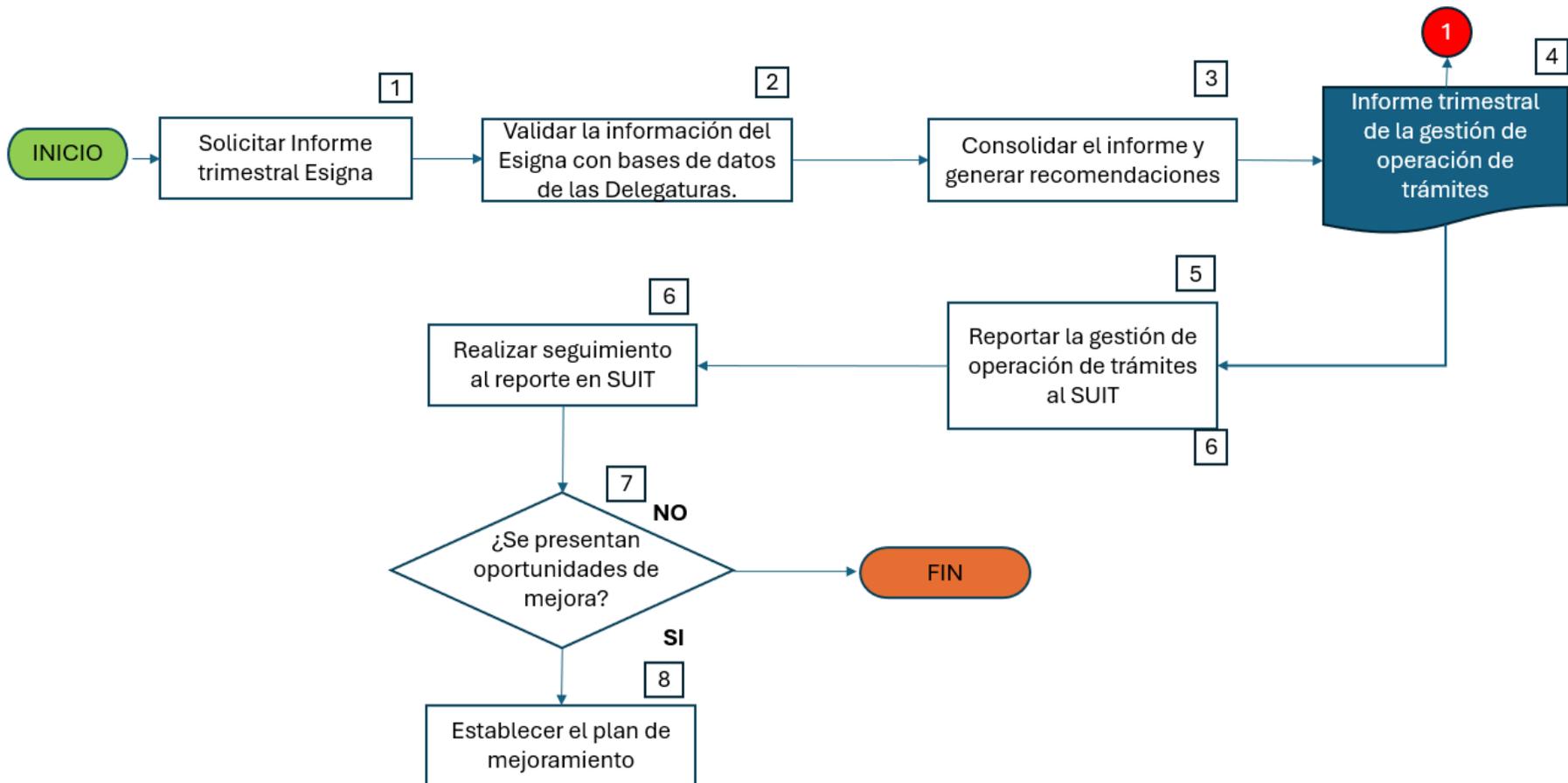
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 <b>Supersolidaria</b>	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE OPERACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-010
		Julio - 2024
		<b>Revisión:</b> 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	susceptibles de mejora o correctivas, se realizarán mesas de trabajo donde se diseñarán un plan de trabajo para su cumplimiento.  Si: Continúe con la actividad N.º 8 No: <b>Fin del procedimiento.</b>	relacionamiento con la ciudadanía.			
8	<b>Establecer Plan de mejoramiento:</b>  Se establece el plan de mejoramiento para las actividades identificadas en el monitoreo que no se cumplieron.  <b>Fin del procedimiento</b>	Profesional adscrito al Grupo interno de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía.	Verificar el diligenciamiento del formato de FT-COIN-008 Seguimiento a los planes de mejoramiento		Formato FT-COIN-008

## 7. FLUJOGRAMA:

<b>ELABORADO POR</b> Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	<b>REVISADO POR</b> Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	<b>APROBADO POR</b> Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General
---	---	---



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE OPERACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-010
		Julio - 2024
		<b>Revisión:</b> 00

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Jun-24	Primera versión del documento

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Fabian González Hernández Cargo: Contratista	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Ivette Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General