

INFORME DE VERIFICACIÓN
DE LA INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES –
SUIT SEGUNDO SEMESTRE 2024

LUCAS ROLDAN VELEZ
JEFE DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN 15 ENERO 2025

 +(57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación **epm**

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
DESARROLLO	5
RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES	31

INTRODUCCION

Control Interno de la entidad, dando cumplimiento de lo dispuesto en la 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", el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y Artículo 73 la Ley 1474 de 2011. reglamentado por el Decreto 2641 de 2012, presenta el Informe de verificación de la Inscripción de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, y el avance a la gestión administrativa al Trámite: "Legalización, Renovación y Novedades de Becas de Financiación para Educación Superior" y la Ley 1712 de 2014 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

El Alcance de la Auditoría: determinar del grado de evolución que presenta la Corporación, en cuanto a la gestión y racionalización de trámites inscritos en el portal del SUIT del 1 de enero al 31 de junio 2024.

la Corporación mediante Resolución N° 0012 del 30 de enero de 2020, adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y establece en su COMPONENTE 2 ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, 3 Subcomponentes: - Identificación de Trámites, -Priorización de Trámites a Racionalizar e - Interoperabilidad; permitiendo de esta manera darle cumplimiento a las disposiciones legales determinadas para tal fin, y la verificación en el Portal SUIT, de los Trámites inscritos, validados y aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, a través de los reportes que genera el mismo portal.

el presente informe relaciona la evaluación de los cumplimientos de las metas de cada indicador. Además, consolida los resultados de la ejecución de cada uno de los Ejes Estratégicos, componentes, programas y proyectos con **corte a 30 de DICIEMBRE de 2024**, acción realizada con apoyo de todos los responsables de los procesos.

Fase planeación general de la auditoría basada en riesgos: Verificar el grado de avance e implementación del SUIT 2024, en el segundo semestre del año.

Fase de ejecución (desempeño del trabajo de auditoría): la fase de ejecución se realiza con la información de la entidad, basada en las recomendaciones, observaciones y hallazgos hechos por los entes de control, la revisoría fiscal y control interno.

Fase comunicación de resultados (informe de auditoría): esta fue informada en la carta de compromisos, es importante aclarar si existe observación o hallazgos, se

contará con 1 semana (5 días hábiles) el área encargada, para realizar los descargos y validar

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoria	2 DE DICIEMBRE 2024
Planeación	2 DE DICIEMBRE 2024 AL 13 DE DICIEMBRE 2024
Ejecución	15 DE DICIEMBRE 2024 AL 15 DE ENERO 2025
Socialización informe preliminar	20 DE ENERO 2025
Emisión de Informe Final	20 DE ENERO 2025
Entrega de Plan de Mejoramiento	20 DE ENERO 2025
Seguimiento Plan de Mejoramiento	10 DE MARZO 2025

Fase seguimiento del progreso (seguimiento planes de mejoramiento): durante la revisión programada trimestralmente al plan de acción, revisar que las recomendaciones, observaciones o hallazgos, se tomen las medidas respectivas en el PMI a corte de diciembre 2024.

Objetivo de la auditoría: El seguimiento al cumplimiento SUIT segundo semestre vigencia 2024

Consideraciones sobre recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría: en esta auditoria solo se necesita informa que la entidad debe entregan a control interno por solícito vía correo electrónico.

Programa para el desarrollo de la auditoría: papeles de trabajo control interno

DESARROLLO

Durante la revisión de sistema SUIT en la corporación Gilberto Echeverri Mejía, durante el monitoreo se realizó cada 6 meses, y se realizaron 2 informes en la vigencia 2024

INFORME DE AVANCE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

VIGENCIA 2024

INTRODUCCIÓN:

El presente informe técnico pretende demostrar los avances de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, en relación con la racionalización de trámites, en cumplimiento de las disposiciones legales colombianas. Entre estas, las políticas de MIPG, y leyes de racionalización de trámites y la ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública. Se destacarán las medidas implementadas y los resultados obtenidos en la gestión a fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios que brindamos a nuestros usuarios y comunidad en general.

Identificación Trámite racionalizar:

Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Objetivo:

Informar los avances realizados en la racionalización de trámites en la Corporación, identificando medidas implementadas, tecnologías utilizadas y resultados obtenidos.

Antecedentes:

En diciembre de 2023, la entidad llevó a cabo la migración de su planta telefónica a un servicio en administrado por Tigo Une. Desde entonces, hemos enfrentado diversas interrupciones en el servicio telefónico debido a factores externos a la entidad. Estas fallas han afectado la capacidad de nuestros usuarios para comunicarse con nosotros por teléfono. Como respuesta a esta situación, hemos decidido implementar una línea móvil de manera permanente para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

Mejora por implementar

La entidad ha decidido habilitar una nueva línea móvil con el número +57 3146421096, a través de la cual los usuarios podrán comunicarse durante nuestros horarios de atención. Esta medida asegurará que, incluso en casos de fallas en la planta telefónica, nuestros usuarios puedan seguir contactándonos sin inconvenientes.

Beneficio al ciudadano o entidad

Al habilitar una línea móvil como alternativa, se garantiza que los usuarios puedan comunicarse con la entidad incluso en situaciones de fallas en la planta telefónica, lo que asegura la continuidad en la prestación del servicio.

Canales de Atención



contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co

notificacionesjudiciales@corporaciongilbertocheverri.gov.co

El correo electrónico de notificaciones judiciales es exclusivo para este fin, atendiendo las disposiciones legales de la Ley 1437 de 2011.



Línea telefónica: +57 (604) 540 90 40

Celular: +57 314 642 10 96

WhatsApp: +57 300 913 11 15

Línea gratuita Nacional: 01 8000 413522

Línea Anticorrupción: +57 604 540 90 40 EXT. 103

HORARIO DE ATENCIÓN

LUNES A JUEVES

7:30 A. M. A 12:00 M / 1:00 P. M. A 5:00 P. M.

VIERNES

7:30 A. M. A 12:00 M / 12:30 M. A 4:00 P. M.

DESDE ANTIOQUIA: 604 540 90 40

CELULAR: 314 642 10 96

WHATSAPP: +57 300 913 11 15

LÍNEA NACIONAL: 01 8000 413522

LÍNEA ANTICORRUPCIÓN

604 540 90 40 EXT. 103



Inicio Quiénes Somos Atención y Servicios a la Ciudadanía Participa Transparencia y Acceso a la Información

CORPORACIÓN
**Gilberto
Echeverri
Mejía**

MANDATO LEGAL
POLÍTICA DE TRATAMIENTOS DE DATOS

Inicio • Transparencia y Acceso a la Información • Política de tratamientos de datos

Esta política obedece al mandato legal, en cuanto al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en base de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías frente a la materia que desarrolle la Ley y la Constitución Política.

Conoce nuestras Políticas

- Manual de Política de Tratamiento de Datos
- Manual de Política de Derechos de Autor
- Cláusula de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales en Página Web
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información versión 2.1
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la



1. Creación de flujos de trabajo para el procedimiento de atención a las PQRSD recibidas.

En miras al mejoramiento de las actividades conjuntas para la atención de la PQRSD y el envío oportuno de las respuestas, se crearon funciones adicionales en el sistema Mentec que permiten articular y automatizar las tareas de radicación, asignación y reasignación, seguimiento del caso y envío de la respuesta al peticionario, mediante las siguientes mejoras:

- 1.1. Radicación automática:** Se integró el sistema de registro de PQRSD al sistema de radicación administrado por Gestión documental, a fin de que las solicitudes que ingresan por el formulario web se radican automáticamente alimentando los consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas. De este modo se omite la tarea de radicación manual mediante el módulo de “Comunicación Recibida”.

Registro de PQRS							Buscar...
ID	Tipo de solicitud	Radicado COR	Identificación - Nombre	Medio de respuesta	Fecha registro	Estado	
1720	PETICION DE INTERES GENERAL	120240198	1077424510 DISON SAMIR BORJA VALOYES	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-18 21:08:03	EN TRAMITE	  

Imagen 7. Vista del registro de una solicitud realizada por el formulario web, que generó el radicado automático 120240198.

Editar Comunicaciones Oficiales Recibidas Ult. Radicado 199

Nro Radicado	120240198
Remitente Becario	1077424510 DISSON SAMIR BORJA VALOYES
Remitente Otro	
* Tipo de documento	PETICION DE INTERES GENERAL
Tipo de Solicitante	BENEFICIARIO
* Responsable	TECNÓLOGO 3 - MARISOL OSPINA (TECNOLOGO LOGISTICO)
Asunto	DAR A CONOCER LA CAUSA DE PORQUE NO HE REALIZADOS LOS ANEXOS A MI PERFIL DE EL ESTUDIA
Nro de Folios	
Radicado origen	
Medio de radicación	FORMULARIO PQRS
Confidencial	NO
Observaciones generales	

Radicado por:
ADMIN - 2024-06-18 21:08:03

Ult. Actualización
- 2024-06-18 21:08:03

Entrega
Solo disj

Imagen 8. Vista del radicado 120240198 generado automáticamente en el módulo de comunicaciones Oficiales Recibidas.

1.2. Asignación de responsables y notificación electrónica: Se generó una función que permite asignar la petición recibida al empleado interno encargado de su respuesta. Una vez se asigna el usuario responsable, le llegará una

notificación electrónica al correo institucional con los datos de la solicitud a atender.

PQRS ID: 1720 - Estado: EN TRAMITE - TECNÓLOGO 2 - PAOLA ANDREA CAÑAVERAL - 2024-06-19 --- Radicado COR: 120240198

Seguimiento (0) Soportes Digitales (0) **Asignaciones**

Asignación de Responsables

+ Agregar Responsable

*** Nombre del responsable**

TECNÓLOGO 3 - MARISOL OSPINA (TECNOLOGO LOGISTICO) (TECNOLOGO3@CORPORACIONGILBERTOECHEVERRI.GOV.CO) ▾

Guardar
Cancelar

Imagen 9. Visualización de la función de asignación de responsable mediante lista desplegable.

Corporación - Asignación PQRS 120240198



no-responder@corporaciongilbertoecheverri.gov.co
Para: Marisol Ospina Hurtado



Mié 19/06/2024 9:21

🚩 **Marcado**

Hola,

Solicitud recibida y pendiente de tu atención...



Número de radicado 120240198
Tipo de solicitante BENEFICIARIO
Tipo de documento CC
Número de documento 1077424510
Primer nombre DISSON
Segundo nombre SAMIR
Primer apellido BORJA
Segundo apellido VALOYES
Teléfono fijo 3235263091
Número de teléfono celular 3235263091
Ciudad de residencia ZARAGOZA - ANTIOQUIA
Dirección de residencia LOS POZOS
Correo electrónico SAMIRDBVALOYES@GMAIL.COM
Medio de respuesta CORREO ELECTRÓNICO
Tipo solicitud PETICION DE INTERES GENERAL

LA RAZÓN DE MI SOLICITUD ES PIDIENDO QUE LOS DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN ESTÉN AL TANTO DE MI SITUACION ACTUAL, YA QUE PORMOTIVO DE TRABAJO NO ME PUESTO AL DIA NI HE DULIENCIADO TODO LO REFENTE A LA BECA Y POR ESA CAUSA TE DOS LLAMADOS. LO QUE PASA ES QUE TENGO UN EMPLEO, CUAL DISPONE DE NUESTROS TIEMPO 24/7 POR LO CUAL NO ME DA EL TIEMPO ADECUADO PARA ESTAR ALTANTO DE MI COMPROMISO COMO BECARIO YA QUE SE LA HORA DE ENTRADA PERO NO LA HORA DE SALIDA POR LO CUAL NO HE PODIDO IR AL DIA CON TODO EN LO RELACIONADO CON LA BECA, POR ESO LES PIDO POR FAVOR QUE ME DEN TIEMPO PARA SOLUCIONAR MI SITUACION Y SEGUIR CON EL COMPROMISO CON LA CORPORACION

Documento Digital Sin Documento adjunto
Creación 2024-06-18 21:08:03 - Nro. 1720

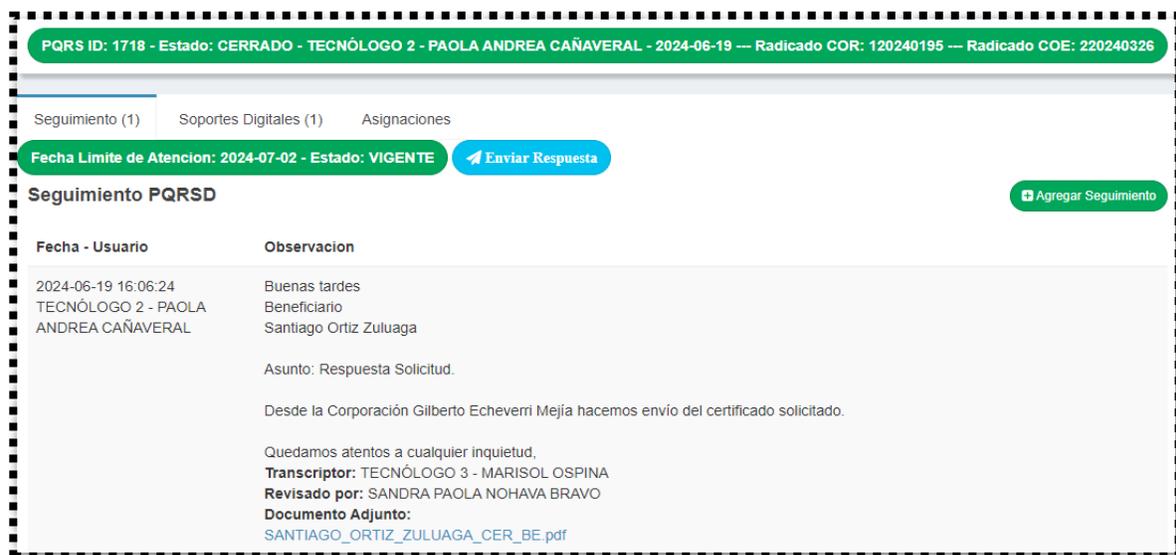
Si tienes dudas, recuerda que los canales habilitados para aclararlas son: contacto@corporaciongilbertoecheverri.gov.co Líneas de Atención a la Ciudadanía: (604) 5409040 o 018000 413522.

Esta es una notificación automática, por favor no responda este mensaje.

Imagen 10. Visualización de la notificación automática de asignación de PQRS a correo del responsable.

1.3. Envío de documentos adjuntos desde el módulo de PQRSD: Se habilitó una función que permite responder las peticiones directamente desde el módulo Formulario PQRSD, lo que permite la atención directa sin salir del sistema o generar un comunicado escrito. Esta función se utiliza para las peticiones cuya respuesta es inmediata y no requiere trámite. Estas respuestas llegan directamente al correo del solicitante permitiendo cerrar el trámite de una manera más rápida.

En la última actualización de esta función, se añadió la opción de adjuntar un documento a la respuesta. Con esto se pretende remitir los certificados solicitados de manera ágil sin necesidad de proyectar manualmente una comunicación oficial.



PQRS ID: 1718 - Estado: CERRADO - TECNÓLOGO 2 - PAOLA ANDREA CAÑAVERAL - 2024-06-19 --- Radicado COR: 120240195 --- Radicado COE: 220240326

Seguimiento (1) Soportes Digitales (1) Asignaciones

Fecha Limite de Atencion: 2024-07-02 - Estado: VIGENTE [Enviar Respuesta](#)

Seguimiento PQRSD [Agregar Seguimiento](#)

Fecha - Usuario	Observacion
2024-06-19 16:06:24 TECNÓLOGO 2 - PAOLA ANDREA CAÑAVERAL	Buenas tardes Beneficiario Santiago Ortiz Zuluaga Asunto: Respuesta Solicitud. Desde la Corporación Gilberto Echeverri Mejía hacemos envío del certificado solicitado. Quedamos atentos a cualquier inquietud, Transcriptor: TECNÓLOGO 3 - MARISOL OSPINA Revisado por: SANDRA PAOLA NOHAVA BRAVO Documento Adjunto: SANTIAGO_ORTIZ_ZULUAGA_CER_BE.pdf

Imagen 11. Se evidencia el cargue de documentos.



Seguimiento (0) Soportes Digitales (0) Asignaciones

Documentos [Agregar Documento](#)

Documento a cargar

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Nota - Seguimiento

[Subir archivo](#) [Cancelar](#)

Creación Archivo

Imagen 12. Se evidencia la opción para adjuntar archivos.

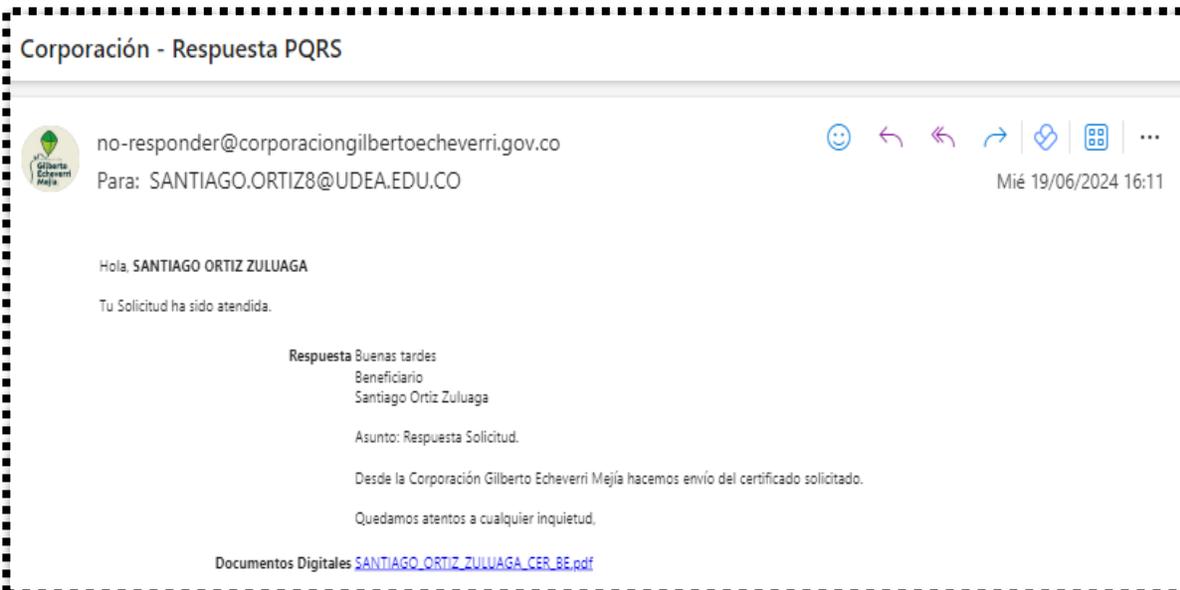


Imagen 13. Se evidencia el envío exitoso de la respuesta a la PQRSD con el respectivo adjunto.

1.4. Estado de solicitud y cierre de caso: Se parametrizaron las PQRSD que se registran por el formulario con la asignación de un estado que permite conocer la trazabilidad de la solicitud. Para esto, el sistema marca según el caso las siguientes categorías:

- Estado **PENDIENTE**: Marcado en rojo, se asigna automáticamente cuando la solicitud ingresa al sistema y aun no ha sido revisada.
- Estado **EN TRAMITE**: Marcado en naranja, se establece automáticamente cuando la solicitud se revisa y se realiza la asignación de un responsable para su atención.
- Estado **CERRADO**: Marcado en verde, indica que la PQRSD ha sido atendida, y se asigna manualmente cuando se valida que la solicitud ha sido respondida por el responsable asignado.

Registro de PQRS							Buscar...
ID	Tipo de solicitud	Radicado COR	Identificación - Nombre	Medio de respuesta	Fecha registro	Estado	
1720	PETICION DE INTERES GENERAL	120240198	1077424510 DISON SAMIR BORJA VALOYES	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-18 21:08:03	EN TRAMITE	
1719	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120240197	1041831361 LOWIS CUARTAS GARCÍA	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-18 08:20:15	EN TRAMITE	
1718	PETICION DE INFORMACION	120240195	1001479970 SANTIAGO ORTIZ ZULLUGA	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-17 16:18:13	CERRADO	
1717	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120240194	1038332980 CRISTIAN FELIPE GOMEZ BETANCUR	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-17 14:51:53	EN TRAMITE	
1716	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120240193	1001479970 SANTIAGO ORTIZ ZULLUGA	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-17 13:20:24	EN TRAMITE	
1715	PETICION DE INFORMACION	120240192	0000000000 JUAN PABLO CASTAÑO PARA	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-17 12:14:58	PENDIENTE	
1714	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120240191	1001847018 SEBASTIAN SEBASTIAN MENA HINESTROZA	CORREO ELECTRÓNICO	2024-06-17 09:50:55	CERRADO	

Imagen 14 Estado de trámite de las PQRS registradas desde la bandeja de entrada en el sistema.

2. RESULTADOS OBTENIDOS.

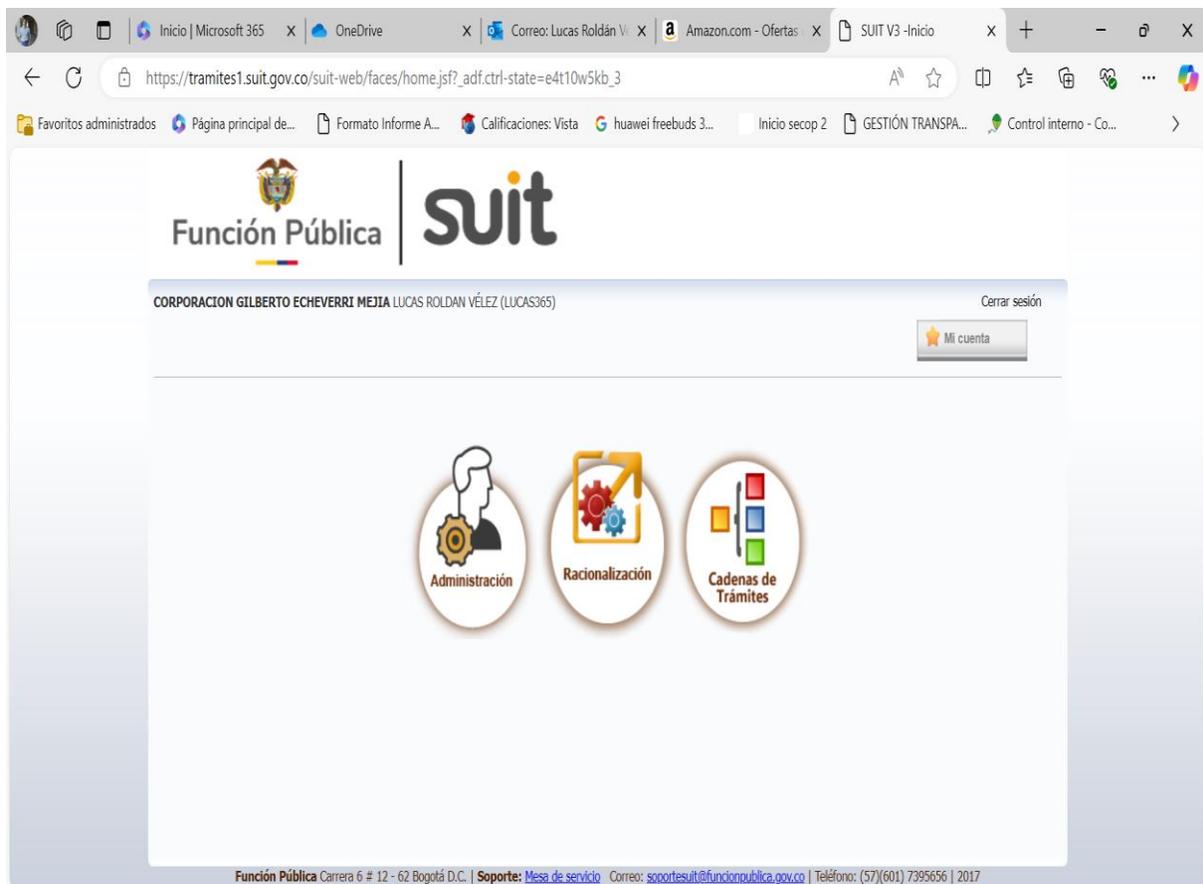
Como resultados evidenciados dentro del proceso de atención al ciudadano, enfocados a racionalizar trámites internos y externos, relacionamos los siguientes:

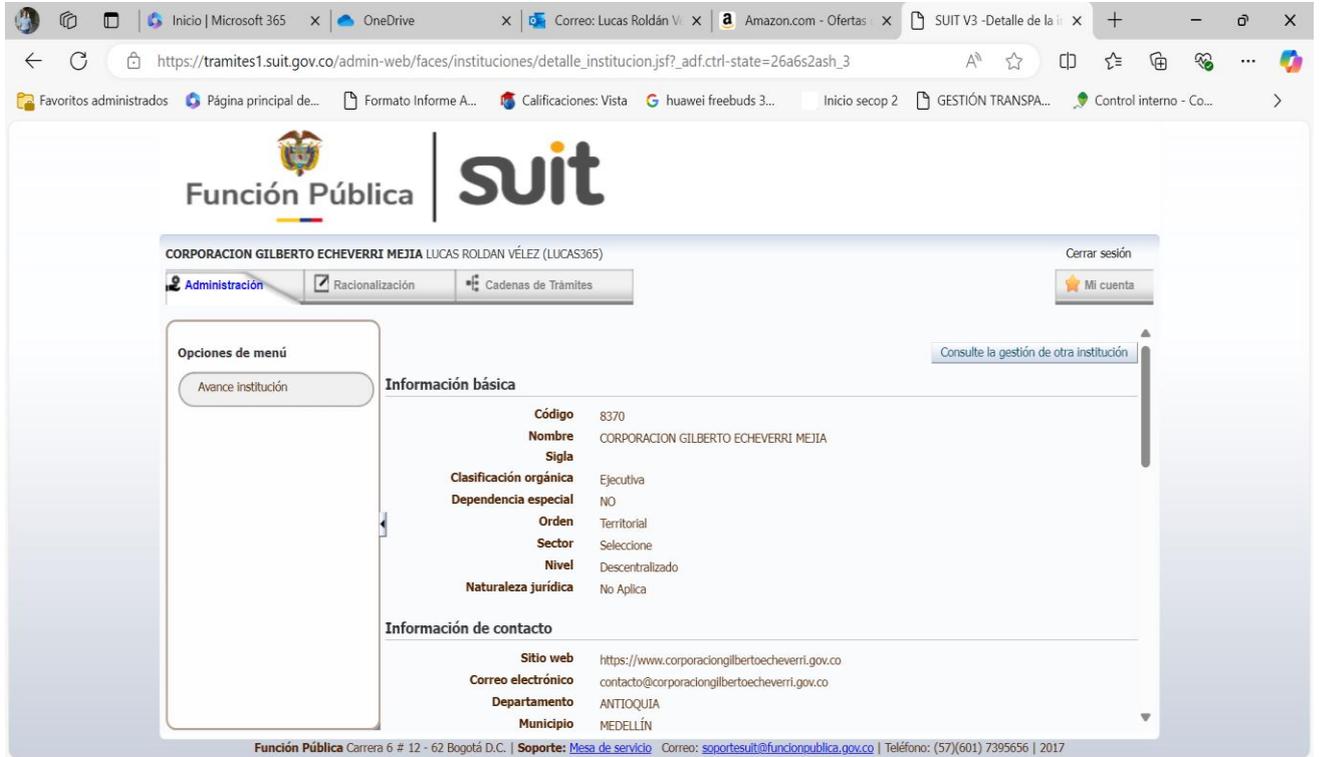
- **Atención oportuna a las peticiones:** Al corte del segundo semestre del presente año, se han recibido y atendido 191 PQRS, por lo que, no ha habido solicitudes sin atender o atendidas fuera del término legal, tal como se evidencia en los Informes periódicos de PQRS entregados a la Dirección ejecutiva.
- **Reducción en cargas laborales:** Se ha reducido la carga laboral al equipo responsable del trámite de radicación y seguimiento de las PQRS, esto gracias a la disminución de correos electrónicos recibidos para solicitudes y trámites, y demás peticiones recibidas por otros medios que requerían su redireccionamiento la ventanilla de correspondencia para la radicación manual dentro del sistema.
- **Simplificación de procesos internos:** Se omitió la proyección, revisión, radicación y firma de oficios remisorios para el envío de certificados solicitados, lo cual agiliza la entrega de documentos solicitados por los ciudadanos, en especial a los beneficiarios de los programas de financiación.
- **Simplificación de procesos externos:** Mediante la difusión de los canales de atención al ciudadano en actividades con los beneficiarios, se ha fortalecido el uso del formulario web de PQRS, para centralizar los diferentes tipos de

requerimientos derivados de los tramites 1-Legalización y 2-Renovación de la Corporación, omitiendo el diligenciamiento de formatos y formularios adicionales que generaban barreras y pasos innecesarios para la presentación de su solicitud

Con lo anteriormente descrito se evidencia que la Corporación ha trabajado en la mejora y simplificación de sus trámites mediante el uso de medios digitales, que agilizan los procesos internos, disminuyen los requisitos para acceder a los trámites, y fortalecimiento de la coordinación entre los involucrados del trámite, para la atención que se presta al público.

Se toman pantallazo de la página de SUIT, y se deja la nota que se realizó la operación de seguimiento y control, el día 31 de junio 2024, http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_seguimiento.jsf?_adf.ctrl-state=v4xz86k8b_3





Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú: Avance institución

Consulte la gestión de otra institución

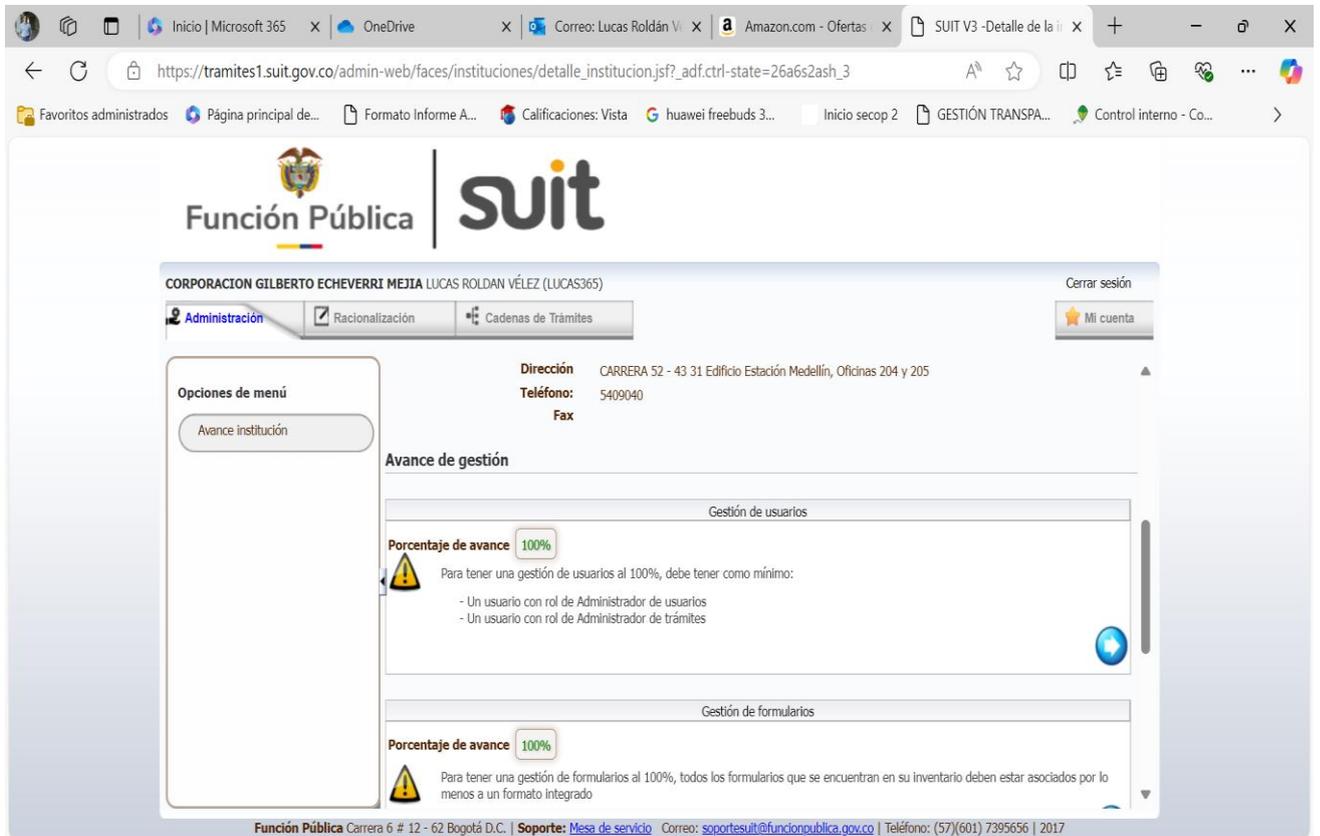
Información básica

Código	8370
Nombre	CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA
Sigla	
Clasificación orgánica	Ejecutiva
Dependencia especial	NO
Orden	Territorial
Sector	Selección
Nivel	Descentralizado
Naturaleza jurídica	No Aplica

Información de contacto

Sitio web	https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co
Correo electrónico	contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co
Departamento	ANTIOQUIA
Municipio	MEDELLÍN

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú: Avance institución

Dirección: CARRERA 52 - 43 31 Edificio Estación Medellín, Oficinas 204 y 205
Teléfono: 5409040
Fax:

Avance de gestión

Gestión de usuarios

Porcentaje de avance **100%**

⚠ Para tener una gestión de usuarios al 100%, debe tener como mínimo:

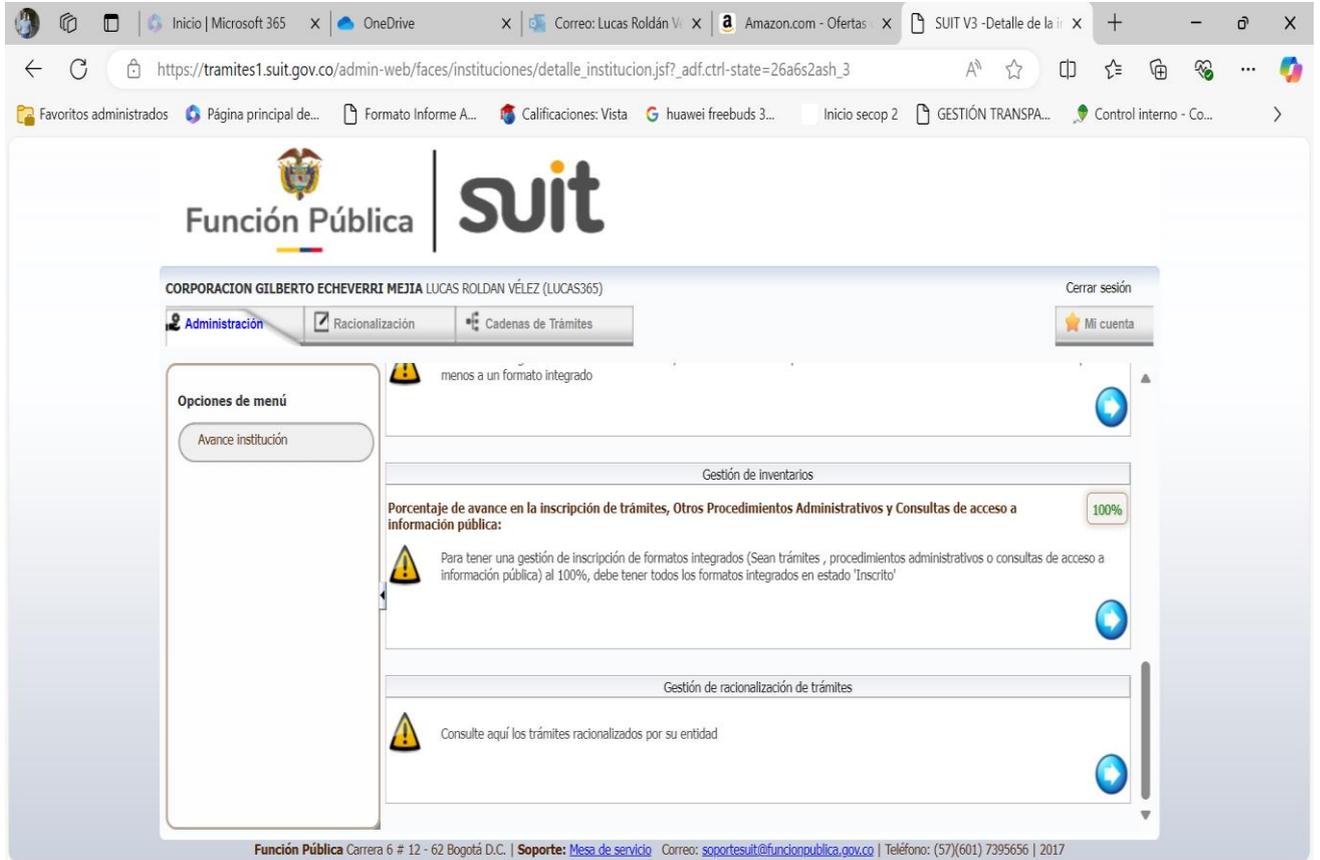
- Un usuario con rol de Administrador de usuarios
- Un usuario con rol de Administrador de trámites

Gestión de formularios

Porcentaje de avance **100%**

⚠ Para tener una gestión de formularios al 100%, todos los formularios que se encuentran en su inventario deben estar asociados por lo menos a un formato integrado

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites

Avance institución

menos a un formato integrado

Gestión de inventarios

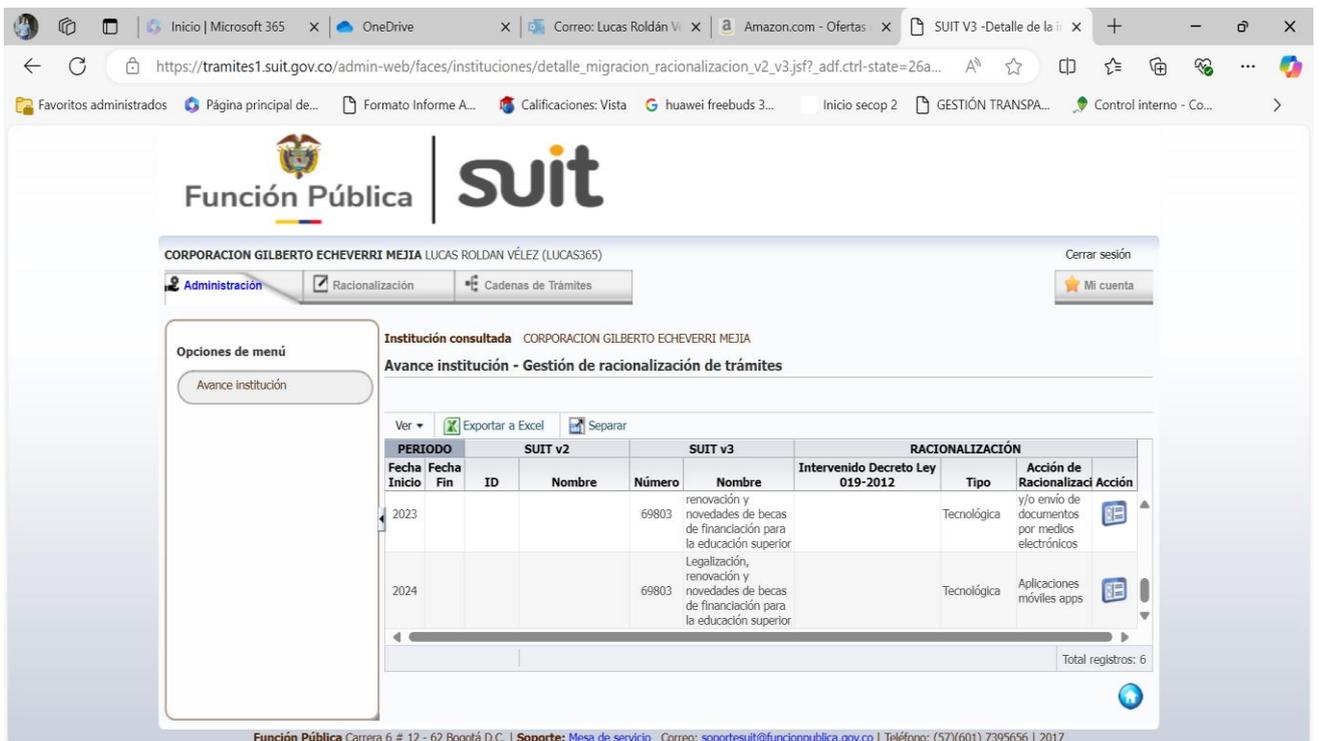
Porcentaje de avance en la inscripción de trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas de acceso a información pública: **100%**

Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (Sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado 'Inscrito'

Gestión de racionalización de trámites

Consulte aquí los trámites racionalizados por su entidad

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites

Avance institución

Institución consultada: CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA

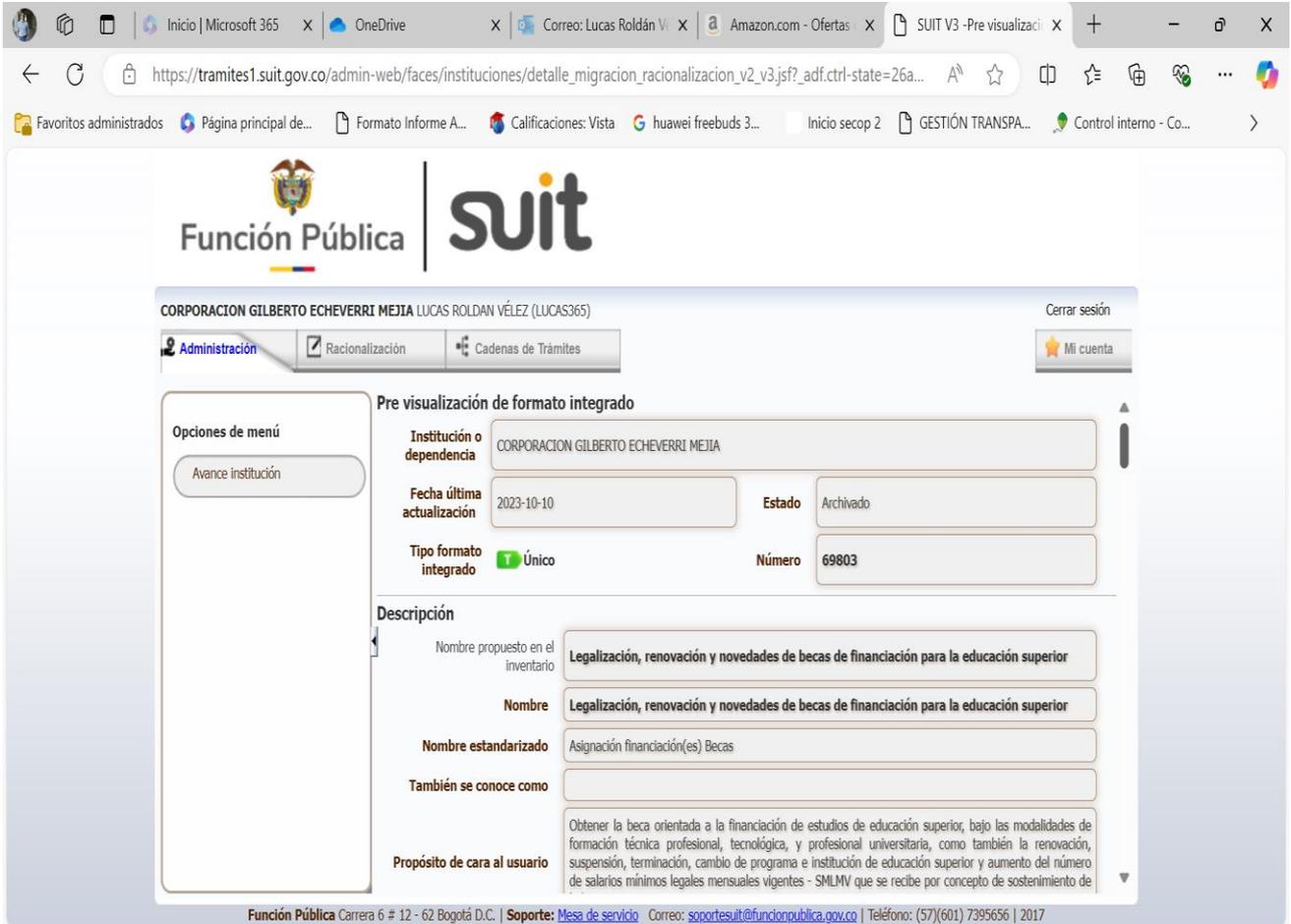
Avance institución - Gestión de racionalización de trámites

Ver | Exportar a Excel | Separar

PERIODO		SUIIT v2		SUIIT v3		RACIONALIZACIÓN			
Fecha Inicio	Fecha Fin	ID	Nombre	Número	Nombre	Intervenido Decreto Ley 019-2012	Tipo	Acción de Racionalización	Acción
2023				69803	renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	y/o envío de documentos por medios electrónicos	
2024				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Aplicaciones móviles apps	

Total registros: 6

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Pre visualización de formato integrado

Opciones de menú

- Avance institución

Institución o dependencia: CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA

Fecha última actualización: 2023-10-10 **Estado:** Archivado

Tipo formato integrado: Único **Número:** 69803

Descripción

Nombre propuesto en el inventario: Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

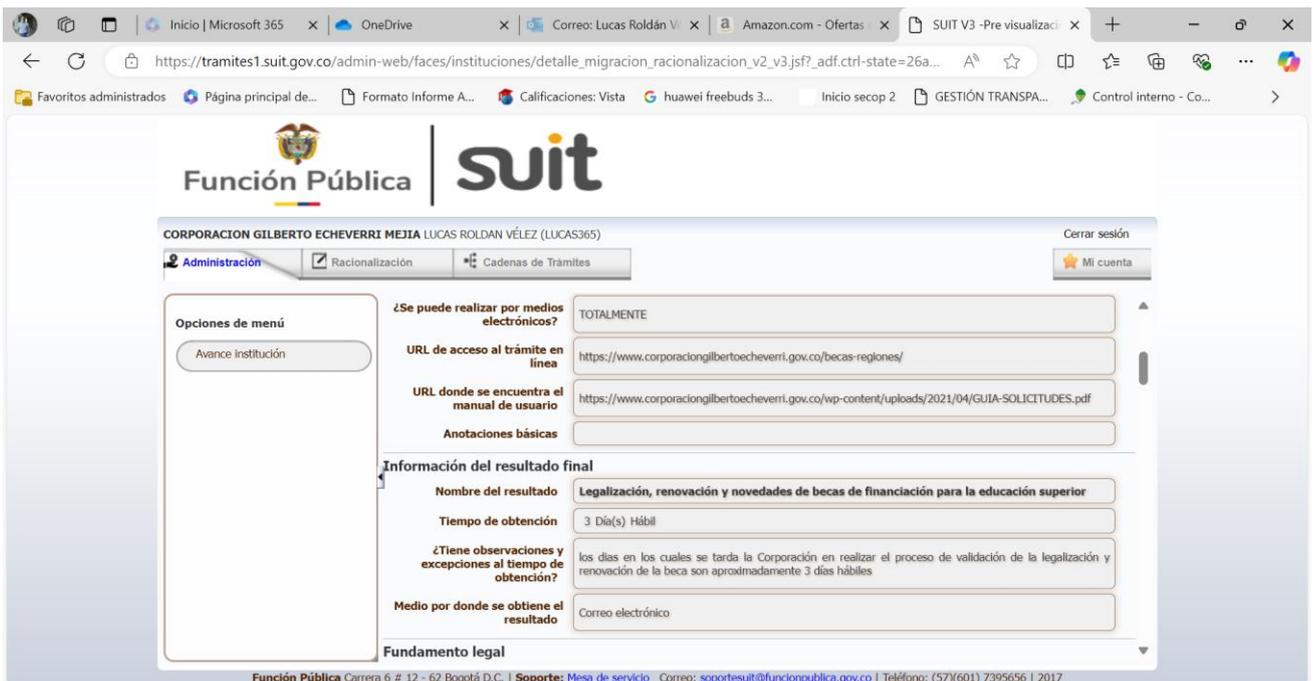
Nombre: Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Nombre estandarizado: Asignación financiación(es) Becas

También se conoce como:

Propósito de cara al usuario: Obtener la beca orientada a la financiación de estudios de educación superior, bajo las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica, y profesional universitaria, como también la renovación, suspensión, terminación, cambio de programa e institución de educación superior y aumento del número de salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMLMV que se recibe por concepto de sostenimiento de

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

¿Se puede realizar por medios electrónicos? TOTALMENTE

URL de acceso al trámite en línea: <https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co/becas-regiones/>

URL donde se encuentra el manual de usuario: <https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/GUIA-SOLICITUDES.pdf>

Anotaciones básicas:

Información del resultado final

Nombre del resultado: Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Tiempo de obtención: 3 Día(s) Hábil

¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención?: los días en los cuales se tarda la Corporación en realizar el proceso de validación de la legalización y renovación de la beca son aproximadamente 3 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico

Fundamento legal:

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIT V3 - Pre visualizaci... | https://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_migracion_racionalizacion_v2_v3.jsf?_adf.ctrl-state=26a...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú
Avance institución

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Elementos del Trámite	Soporte
Resolución	2021060010050	2021	todos	Documento; Nombre trá...	
Resolución	2020060005178	2020	artículo décimo cuarto	Documento; Nombre trá...	
Ordenanza	32	2014	Todos		
Ordenanza	44	2013	Todos		
Ordenanza	01	2013	Todos		
Ley	1012	2006	Todos		
Ley	30	1992	Todos		

Información de ejecución

Puntos de atención En un punto de atención específico de la institución
[Ver puntos de atención](#)

Fecha de ejecución Fechas específicas - publicadas en su página web [Link](#)

Registro dirigido a

Ciudadano

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: soportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIT V3 - Pre visualizaci... | https://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_migracion_racionalizacion_v2_v3.jsf?_adf.ctrl-state=26a...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú
Avance institución

Registro dirigido a

Ciudadano

Situaciones de vida Me educó

Clasificación temática

Educación
Subsidios

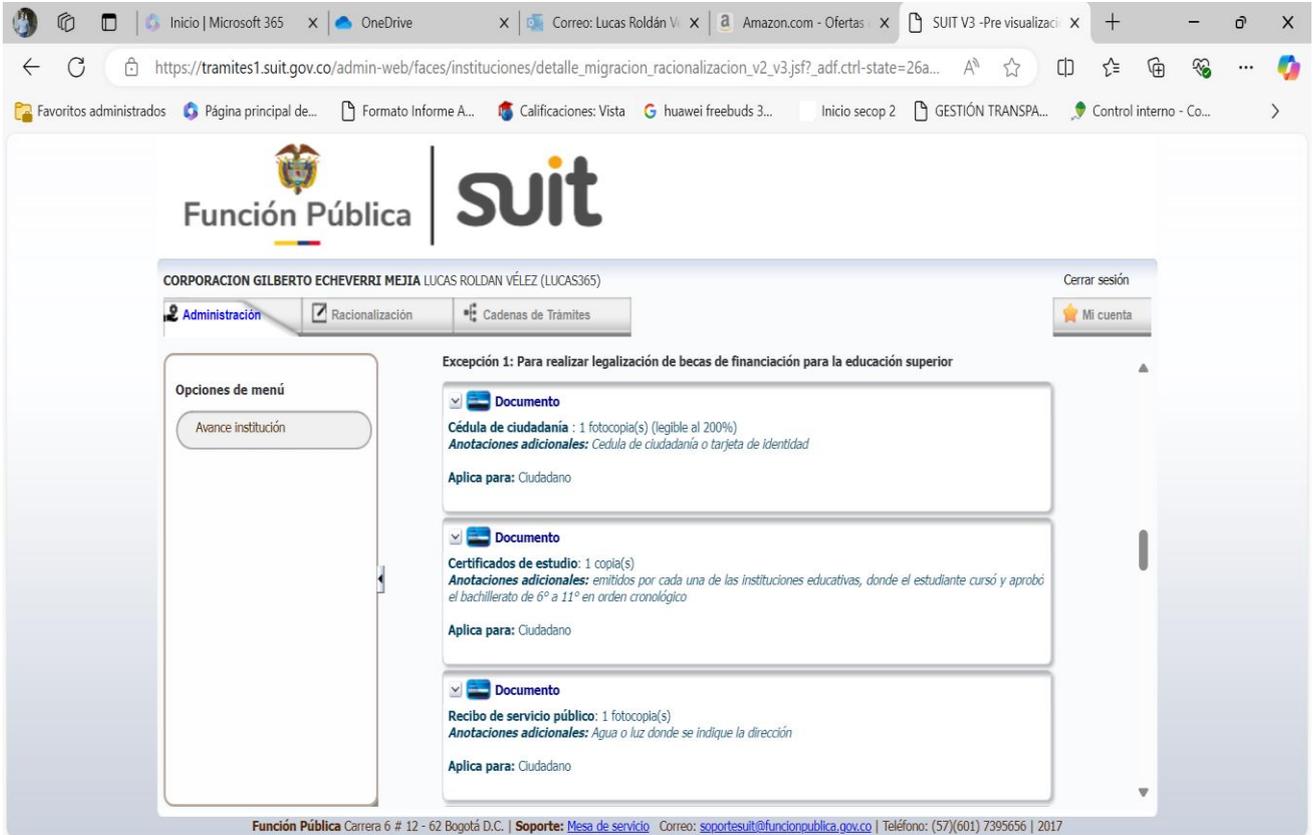
Qué se necesita

1 Reunir documentos y cumplir condiciones

Excepción 1: Para realizar legalización de becas de financiación para la educación superior

Documento

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: soportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIE V3 - Pre visualizaci... | + | - |

https://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_migracion_racionalizacion_v2_v3.jsf?_adf.ctrl-state=26a...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

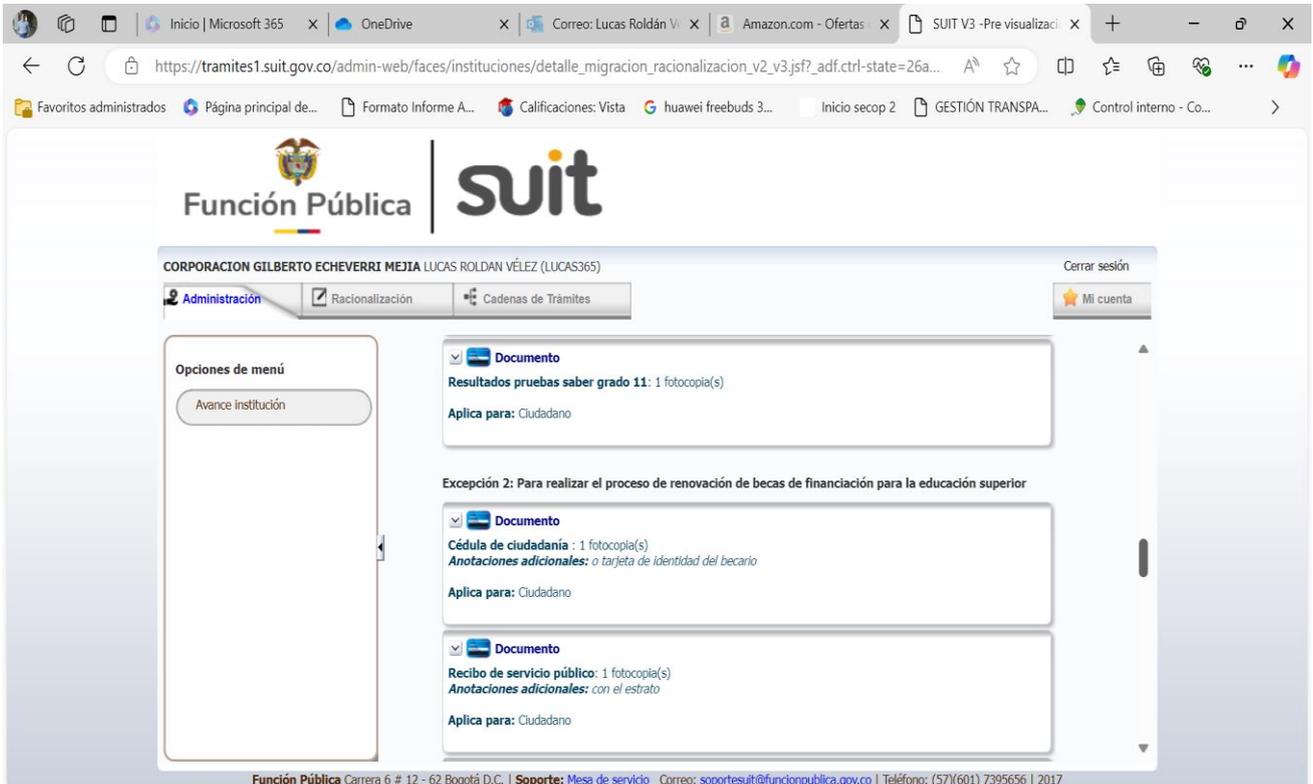
Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú
Avance institución

Excepción 1: Para realizar legalización de becas de financiación para la educación superior

- Documento**
Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s) (legible al 200%)
Anotaciones adicionales: Cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad
Aplica para: Ciudadano
- Documento**
Certificados de estudio: 1 copia(s)
Anotaciones adicionales: emitidos por cada una de las instituciones educativas, donde el estudiante cursó y aprobó el bachillerato de 6º a 11º en orden cronológico
Aplica para: Ciudadano
- Documento**
Recibo de servicio público: 1 fotocopia(s)
Anotaciones adicionales: Agua o luz donde se indique la dirección
Aplica para: Ciudadano

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIE V3 - Pre visualizaci... | + | - |

https://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_migracion_racionalizacion_v2_v3.jsf?_adf.ctrl-state=26a...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

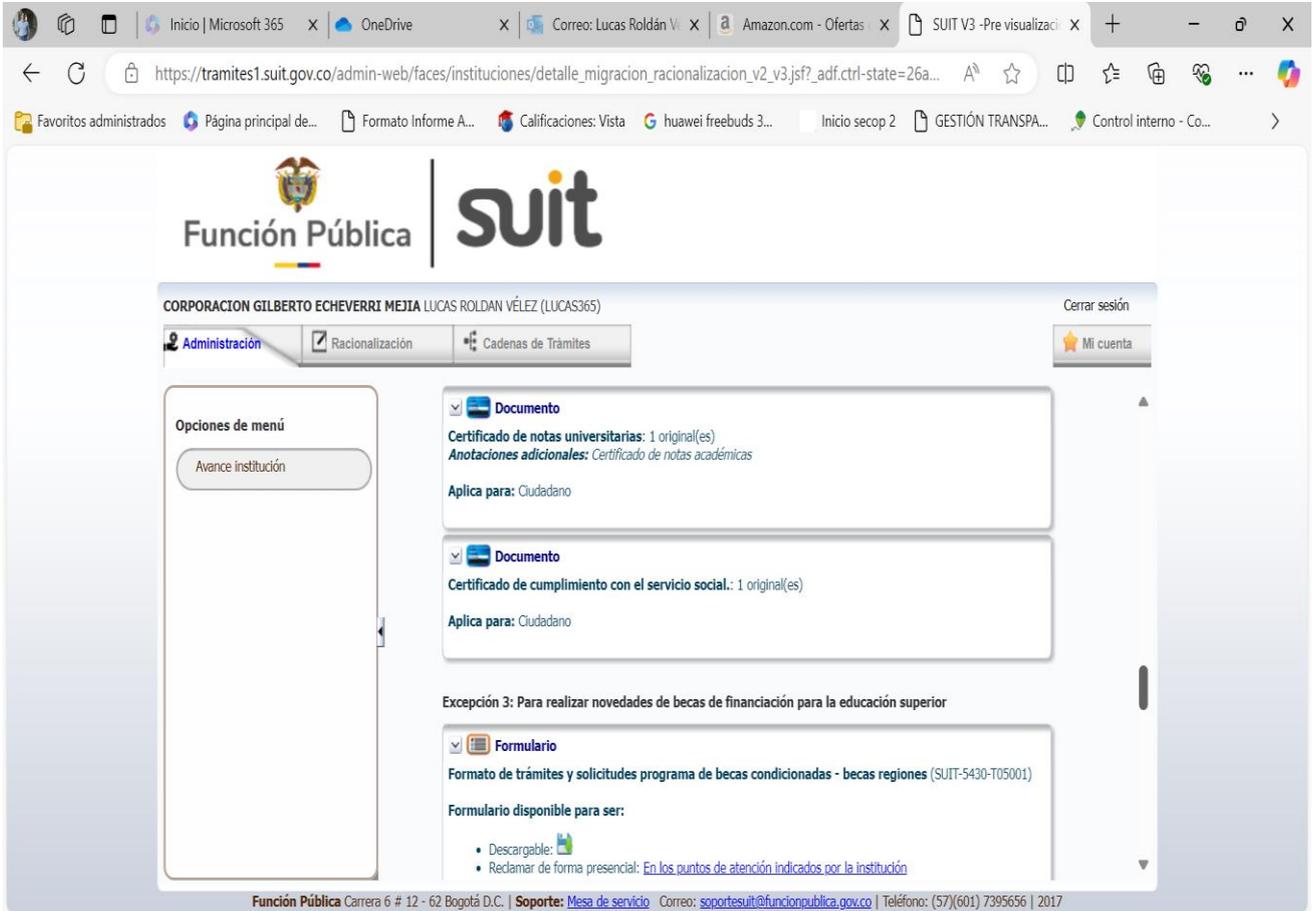
Opciones de menú
Avance institución

- Documento**
Resultados pruebas saber grado 11: 1 fotocopia(s)
Aplica para: Ciudadano

Excepción 2: Para realizar el proceso de renovación de becas de financiación para la educación superior

- Documento**
Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s)
Anotaciones adicionales: o tarjeta de identidad del becario
Aplica para: Ciudadano
- Documento**
Recibo de servicio público: 1 fotocopia(s)
Anotaciones adicionales: con el estrato
Aplica para: Ciudadano

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIT V3 - Pre visualizaci...

https://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_migracion_racionalizacion_v2_v3.jsf?_adf.ctrl-state=26a...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú
Avance institución

Documento
Certificado de notas universitarias: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: Certificado de notas académicas
Aplica para: Ciudadano

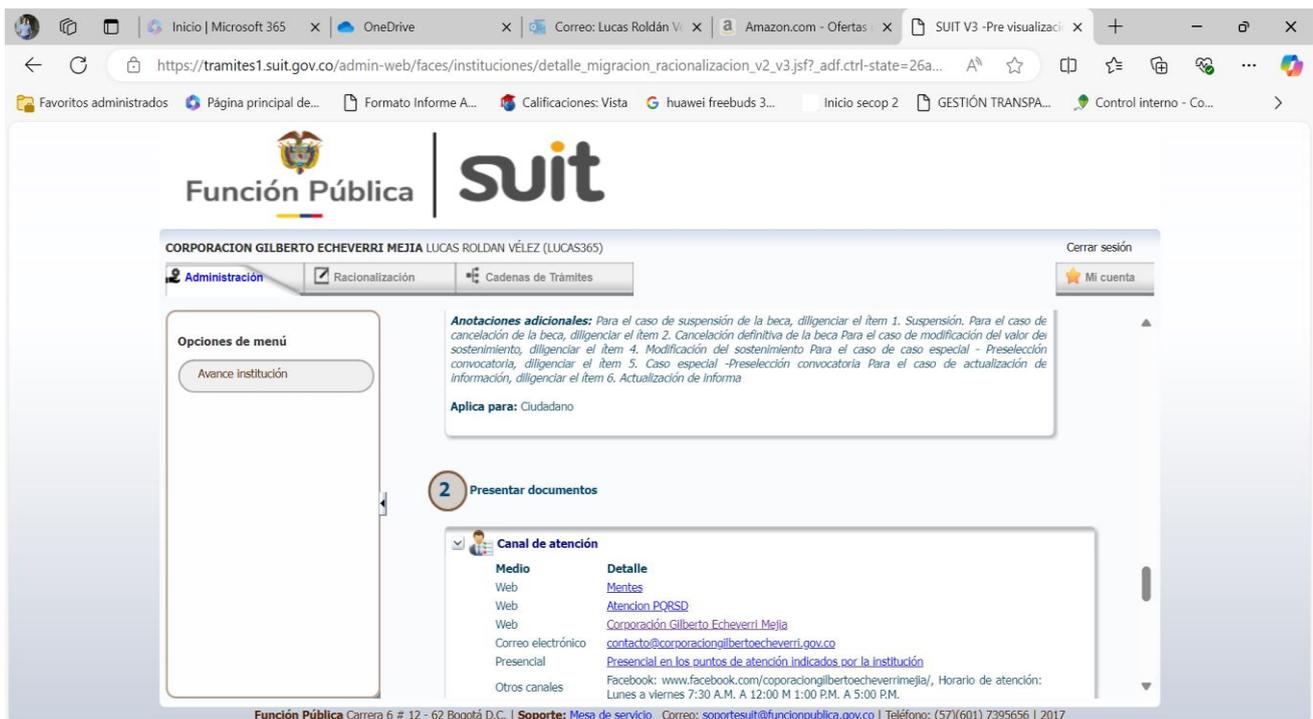
Documento
Certificado de cumplimiento con el servicio social: 1 original(es)
Aplica para: Ciudadano

Excepción 3: Para realizar novedades de becas de financiación para la educación superior

Formulario
Formato de trámites y solicitudes programa de becas condicionadas - becas regiones (SUIT-5430-T05001)
Formulario disponible para ser:

- Descargable:
- Reclamar de forma presencial: [En los puntos de atención indicados por la institución](#)

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIT V3 - Pre visualizaci...

https://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_migracion_racionalizacion_v2_v3.jsf?_adf.ctrl-state=26a...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú
Avance institución

Anotaciones adicionales: Para el caso de suspensión de la beca, diligenciar el ítem 1. Suspensión. Para el caso de cancelación de la beca, diligenciar el ítem 2. Cancelación definitiva de la beca Para el caso de modificación del valor del sostenimiento, diligenciar el ítem 4. Modificación del sostenimiento Para el caso de caso especial - Preselección convocatoria, diligenciar el ítem 5. Caso especial -Preselección convocatoria Para el caso de actualización de información, diligenciar el ítem 6. Actualización de informa

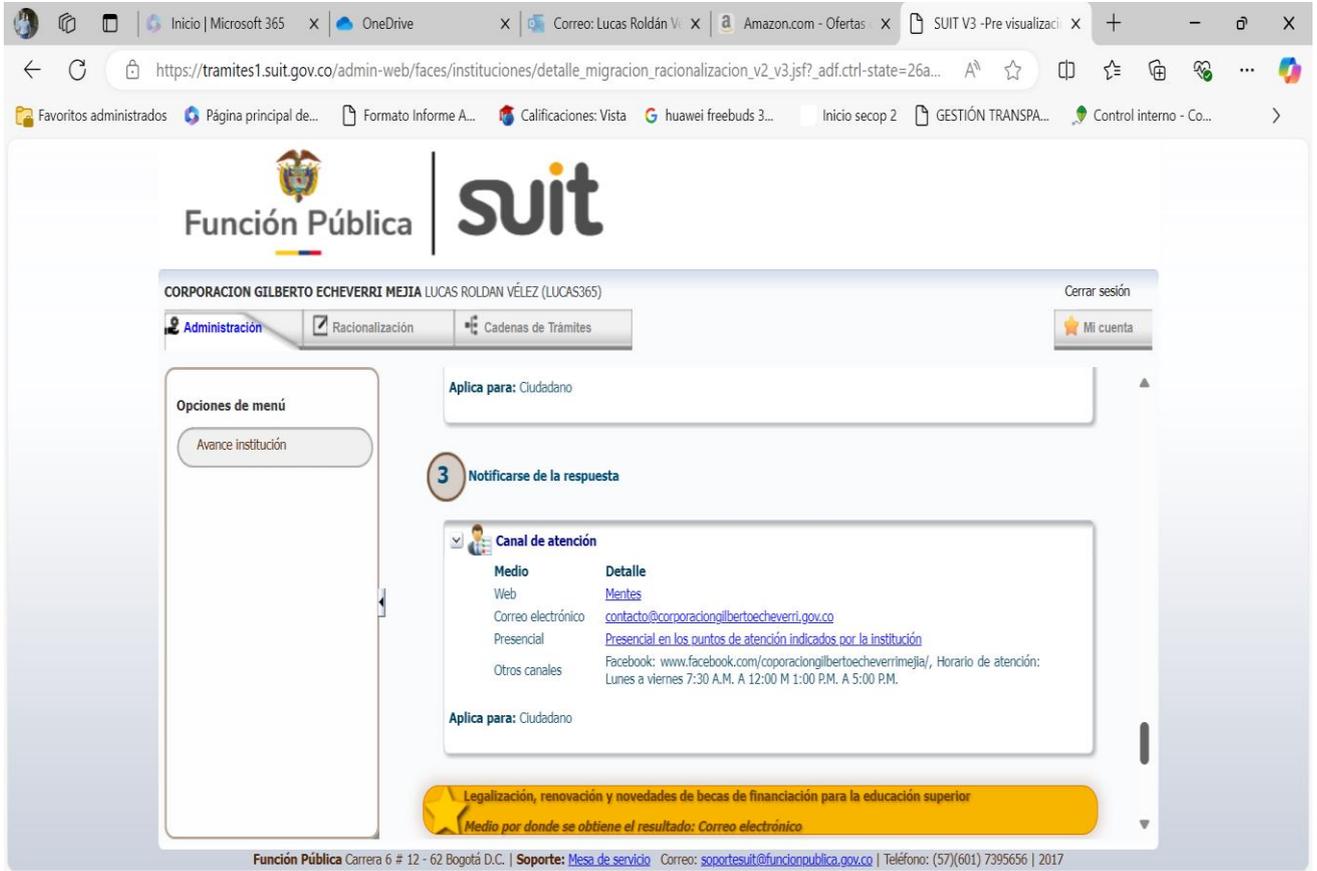
Aplica para: Ciudadano

2 Presentar documentos

Canal de atención

Medio	Detalle
Web	Mentes
Web	Atención PORSD
Web	Corporación Gilberto Echeverri Mejía
Correo electrónico	contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución
Otros canales	Facebook: www.facebook.com/corporaciongilbertocheverri/ , Horario de atención: Lunes a viernes 7:30 A.M. A 12:00 M 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites

Opciones de menú: Avance institución

Aplica para: Ciudadano

3 Notificarse de la respuesta

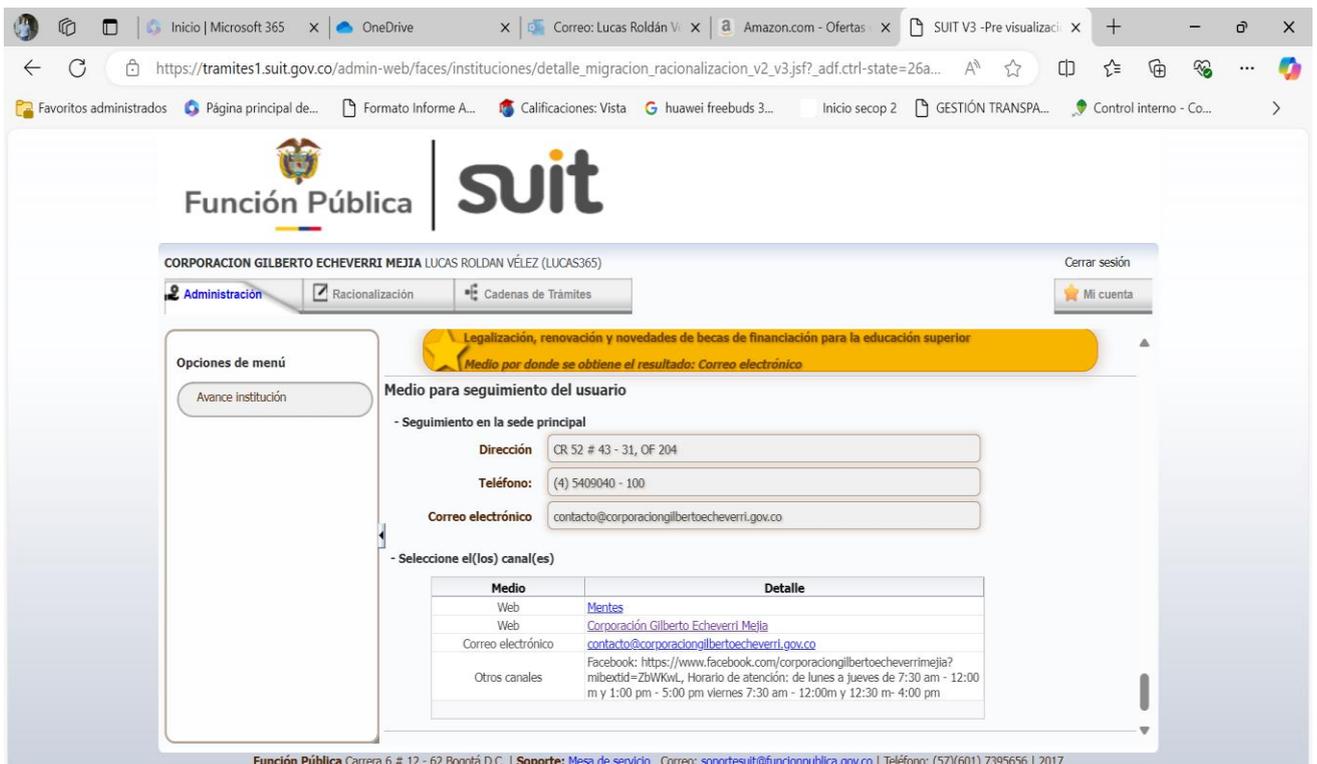
Canal de atención

Medio	Detalle
Web	Mentes
Correo electrónico	contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución
Otros canales	Facebook: www.facebook.com/corporaciongilbertocheverriemejia/ , Horario de atención: Lunes a viernes 7:30 A.M. A 12:00 M 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

Aplica para: Ciudadano

Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior
Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites

Opciones de menú: Avance institución

Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior
Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico

Medio para seguimiento del usuario

- Seguimiento en la sede principal

Dirección: CR 52 # 43 - 31, OF 204

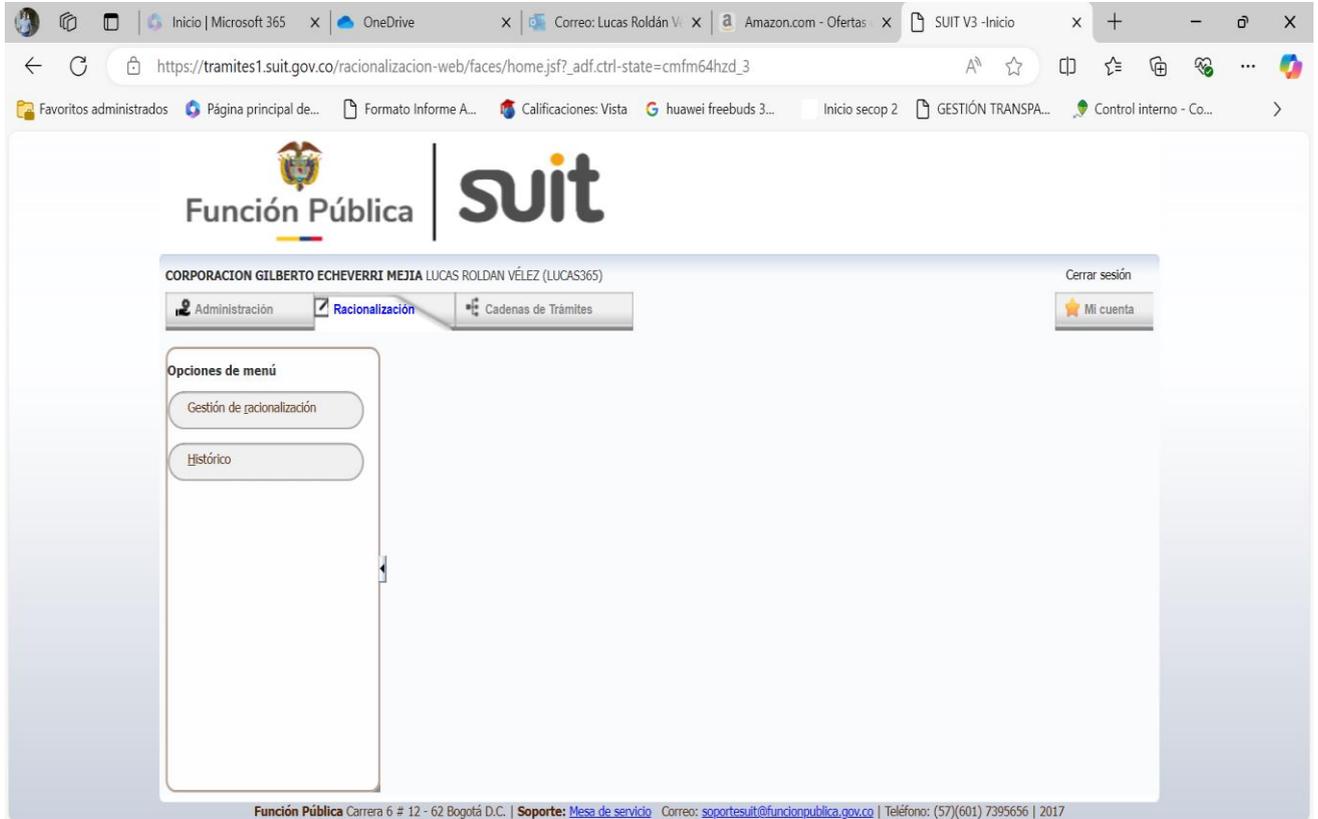
Teléfono: (4) 5409040 - 100

Correo electrónico: contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co

- Seleccione el(los) canal(es)

Medio	Detalle
Web	Mentes
Web	Corporación Gilberto Echeverri Mejía
Correo electrónico	contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co
Otros canales	Facebook: https://www.facebook.com/corporaciongilbertocheverriemejia?mibextid=ZbWKwL , Horario de atención: de lunes a jueves de 7:30 am - 12:00 m y 1:00 pm - 5:00 pm viernes 7:30 am - 12:00m y 12:30 m- 4:00 pm

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Inicio | Microsoft 365 x | OneDrive x | Correo: Lucas Roldán V... x | Amazon.com - Ofertas: x | SUIT V3 -Inicio x

https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/home.jsf?_adf.ctrl-state=cmfm64hzd_3

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

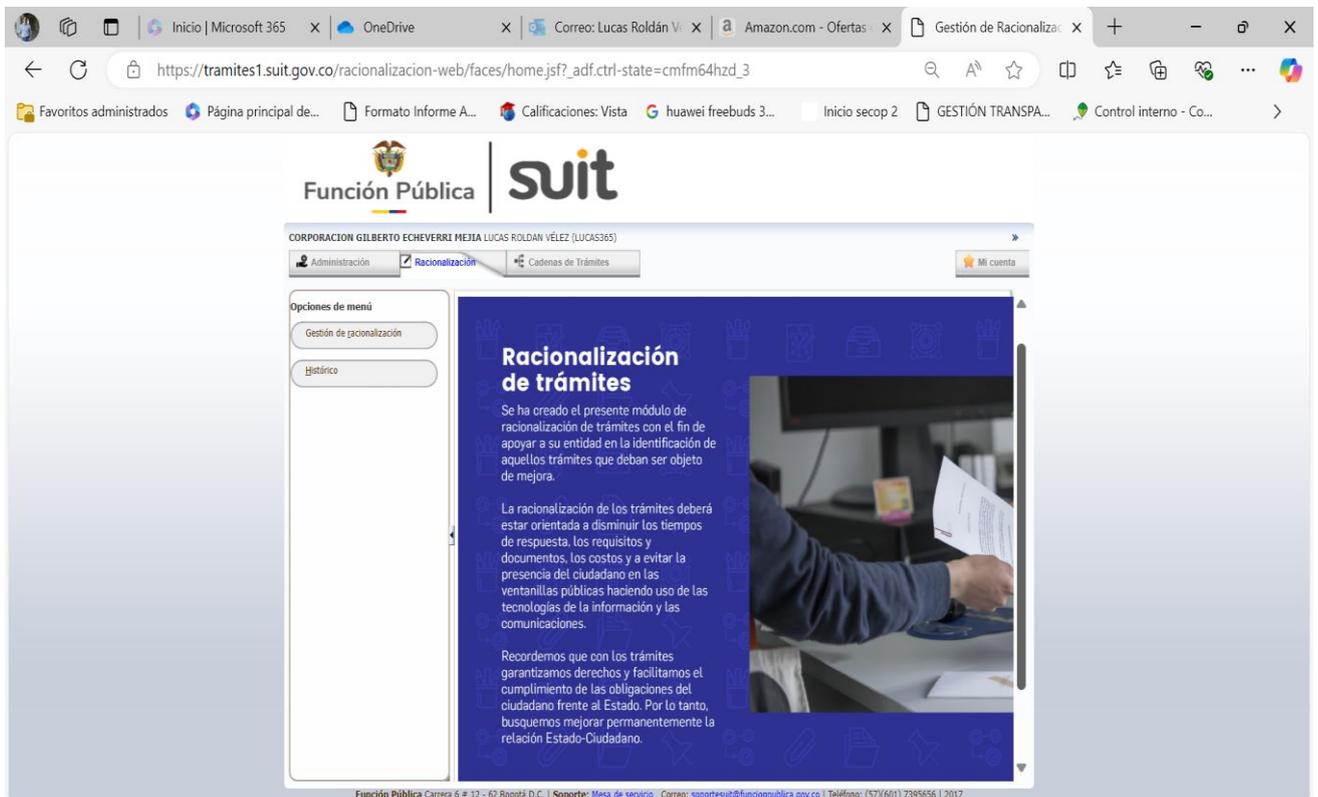
Administración | **Racionalización** | Cadenas de Trámites

Cerrar sesión
Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de racionalización
- Histórico

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Inicio | Microsoft 365 x | OneDrive x | Correo: Lucas Roldán V... x | Amazon.com - Ofertas: x | Gestión de Racionaliza: x

https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/home.jsf?_adf.ctrl-state=cmfm64hzd_3

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...

Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

Administración | **Racionalización** | Cadenas de Trámites

Cerrar sesión
Mi cuenta

Opciones de menú

- 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, buscamos mejorar permanentemente la relación Estado-Ciudadano.



Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | Gestión de Racionaliza...

https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/preHomeGestionRacionalizacion.jsf?_a...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...



CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VELEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | **Racionalización** | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de racionalización
- Histórico

Gestión de Racionalización



Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: soporte@suit.funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | priorizacion.jsf

https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ct...

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...



CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VELEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | **Racionalización** | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de racionalización
- Histórico

← Priorización **Estrategia** Seguimiento Racionalizados →

Verifique y seleccione de las opciones habilitadas para su entidad, cuál(es) de las variables externas y/o internas debe contemplar para priorizar cada uno de los trámites u otros procedimientos administrativos, que le permitan establecer criterios de racionalización, de aquellos que son de mayor impacto para la ciudadanía y la gestión de su entidad. De clic en el botón "Calcular" y solamente seleccione los que va a incluir en la estrategia de racionalización (se recomienda sean los de mayor puntaje).

Periodo: 2024

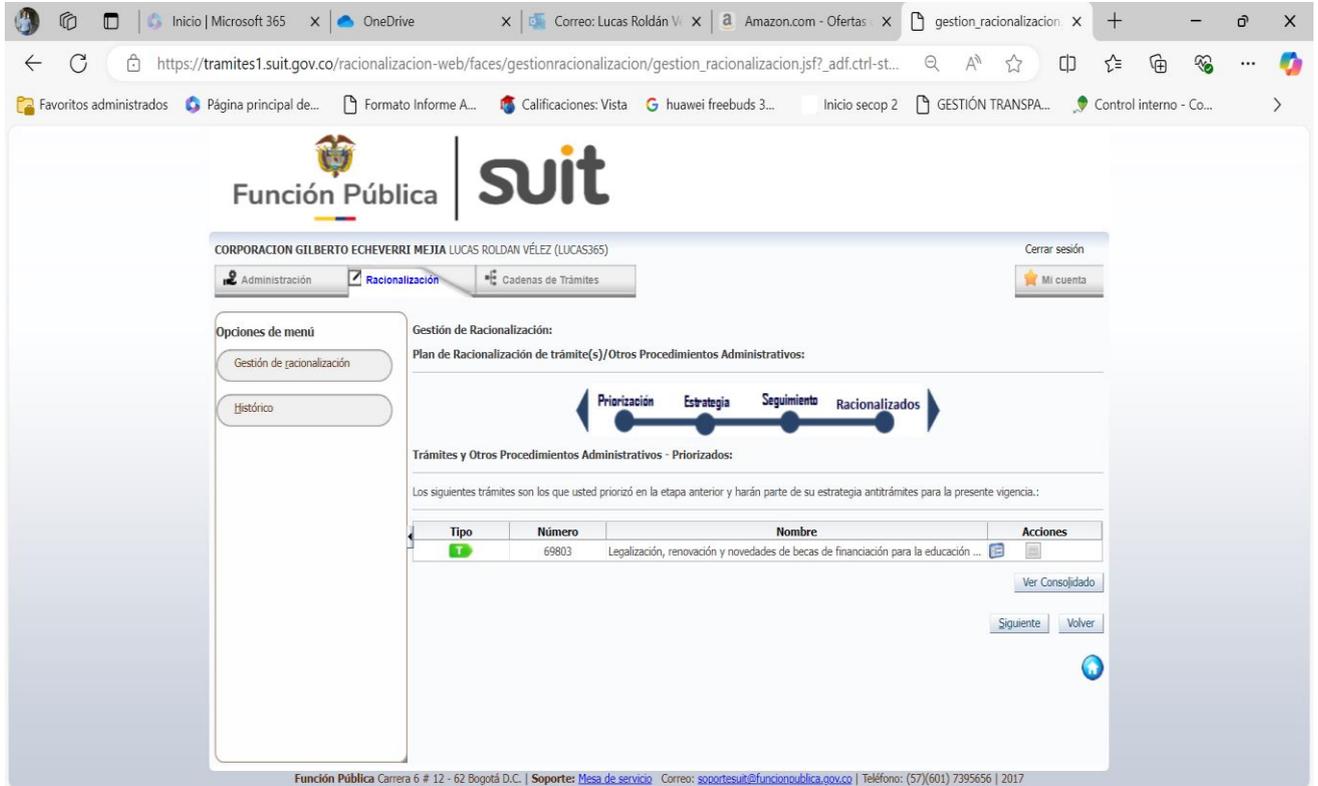
Planes de desarrollo
 Ciudadanía
 Institución
 Análisis Entidad
 Otros Lineamientos
 Racionalización
 Priorización

Ver Exportar a Excel Separar

Datos del trámite			
Tipo	Número	Nombre	Estado
	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito
	65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior	Inscrito
Total registros:			2

Más información

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: soporte@suit.funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017



Función Pública | suit

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites

Opciones de menú: Gestión de racionalización, Histórico

Gestión de Racionalización: Plan de Racionalización de trámite(s)/Otros Procedimientos Administrativos:

Proceso: Priorización → Estrategia → Seguimiento → Racionalizados

Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - Priorizados:

Los siguientes trámites son los que usted priorizó en la etapa anterior y harán parte de su estrategia antrámites para la presente vigencia.:

Tipo	Número	Nombre	Acciones
T	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación ...	Ver Consolidado

Botones: Siguiente, Volver

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: soporte@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

Nombre de la entidad: **CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA**

Sector administrativo: **null**

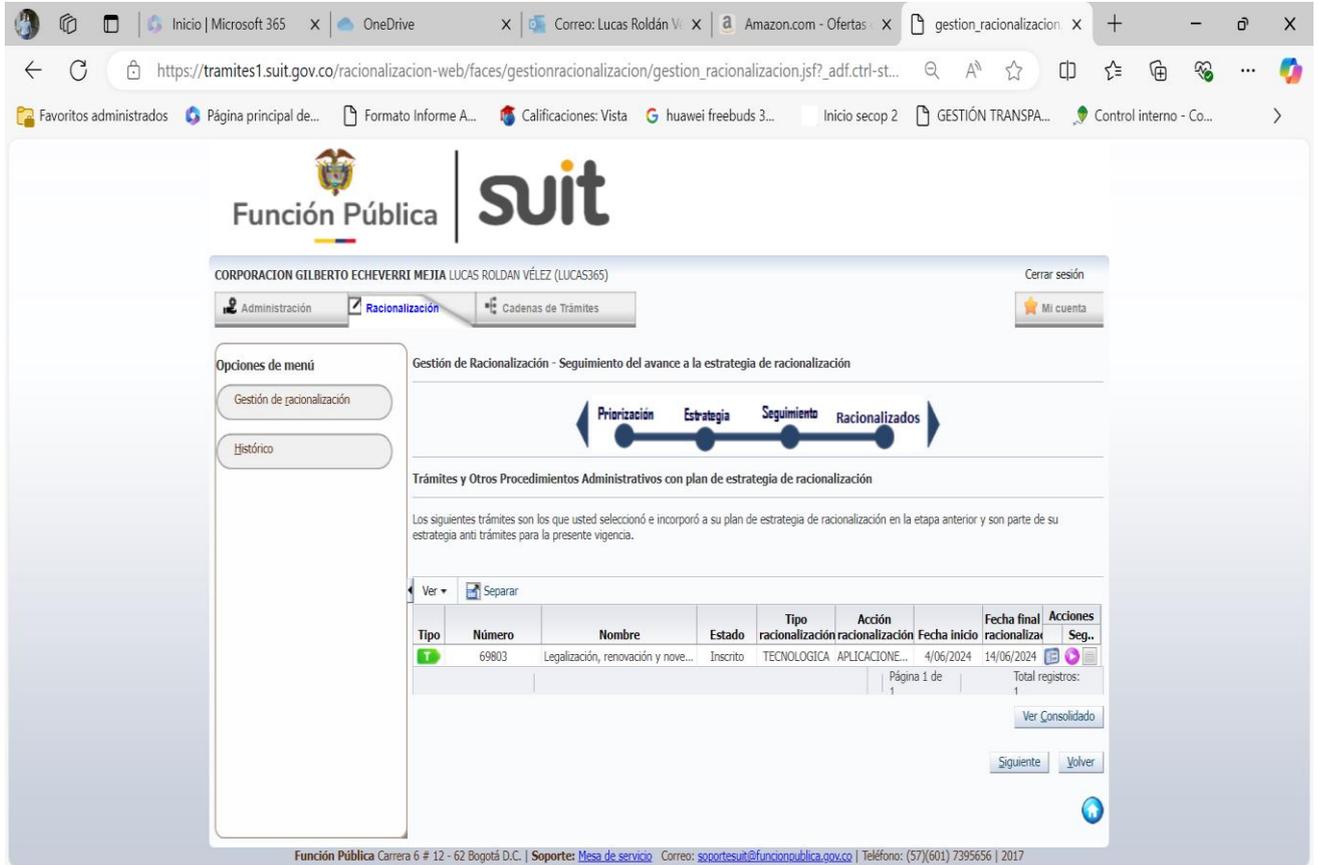
Departamento: **ANTIOQUIA**

Municipio: **MEDELLÍN**

Orden: **TERRITORIAL**

Año vigencia: **2024**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Único	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito	En diciembre de 2023, la entidad llevó a cabo la migración de su planta telefónica a un servicio en administrado por Tigo Une. Desde entonces, hemos enfrentado diversas interrupciones en el servicio telefónico debido a factores externos a la entidad. Estas fallas han afectado la capacidad de nuestros usuarios para comunicarse con nosotros por teléfono. Como respuesta a esta situación, hemos decidido implementar una línea móvil de manera permanente para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.	La entidad ha decidido habilitar una nueva línea móvil con el número +57 3146421036, a través de la cual los usuarios podrán comunicarse durante nuestros horarios de atención. Esta medida asegurará que, incluso en casos de fallas en la planta telefónica, nuestros usuarios puedan seguir contactándonos sin inconvenientes.	Al habilitar una línea móvil como alternativa, se garantiza que los usuarios puedan comunicarse con la entidad incluso en situaciones de fallas en la planta telefónica, lo que asegura la continuidad en la prestación del servicio. Al disponer de una línea móvil permanente, la entidad puede ofrecer un mejor servicio de atención al cliente al estar siempre disponible para recibir y atender las llamadas de los usuarios, incluso en situaciones adversas.	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	04/08/2024	14/08/2024	PAOLA CAÑAVERAL	



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | **Racionalización** | Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de racionalización
- Histórico

Gestión de Racionalización - Seguimiento del avance a la estrategia de racionalización

← Priorización Estrategia Seguimiento Racionalizados →

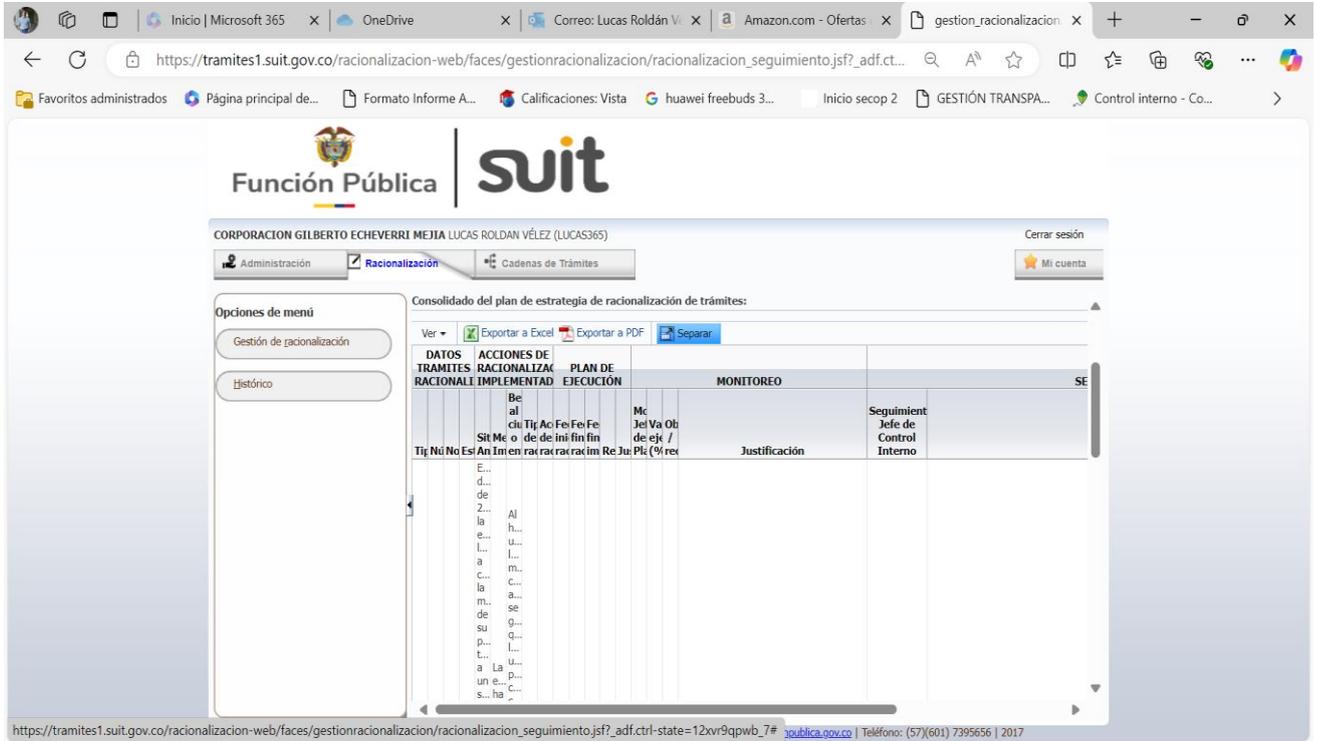
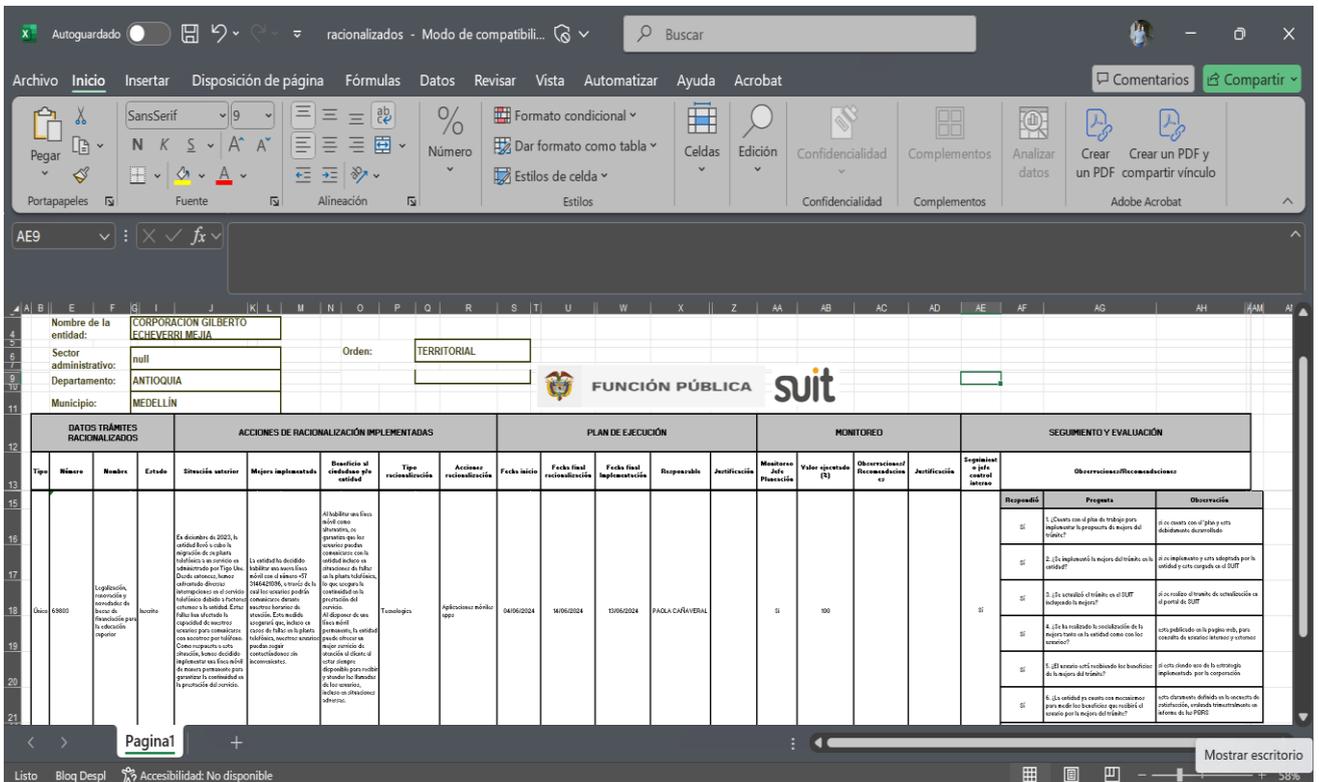
Trámites y Otros Procedimientos Administrativos con plan de estrategia de racionalización

Los siguientes trámites son los que usted seleccionó e incorporó a su plan de estrategia de racionalización en la etapa anterior y son parte de su estrategia anti trámites para la presente vigencia.

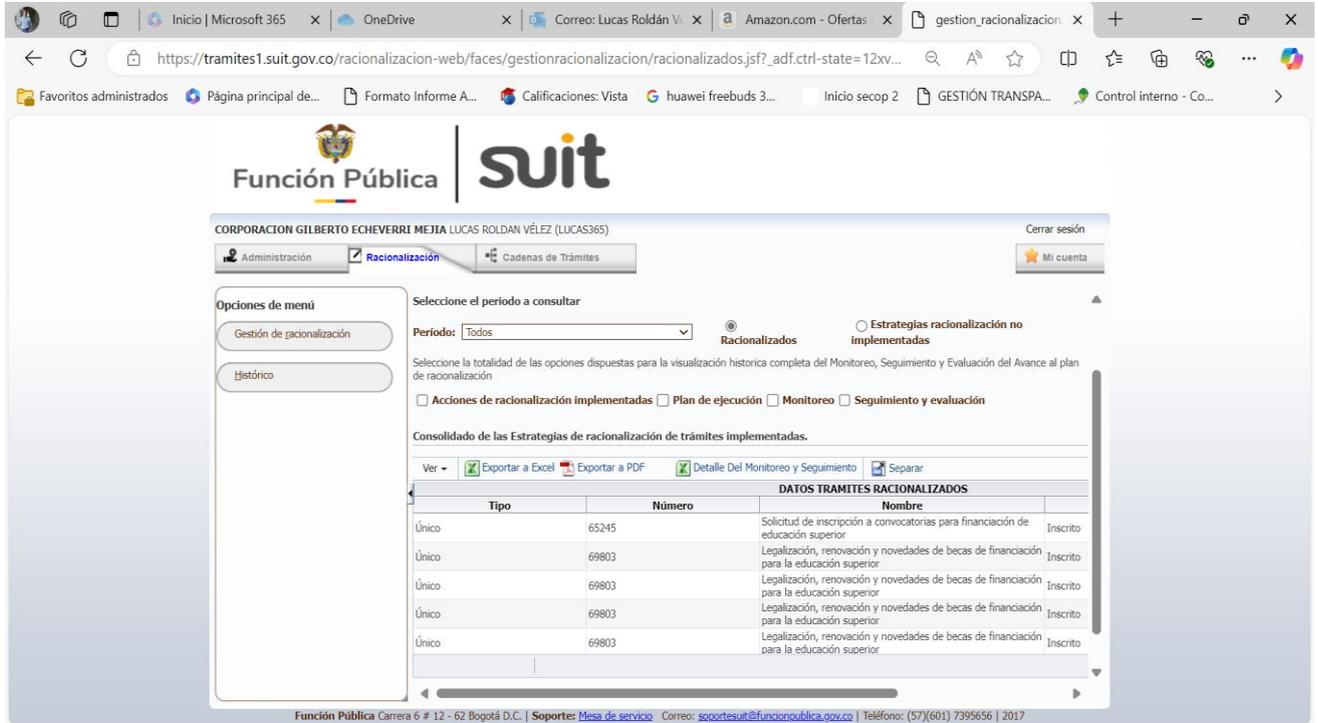
Ver

Tipo	Número	Nombre	Estado	Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionaliz	Acciones
T	69803	Legalización, renovación y nove...	Inscrito	TECNOLOGICA	APLICACIONE...	4/06/2024	14/06/2024	  
							Página 1 de 1	Total registros: 1

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: soportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS				PLAN DE EJECUCIÓN			MONITOREO			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																													
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación sector	Méjora implementada	Beneficio al ciudadano por entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo de Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento y evaluación interna	Observaciones/Recomendaciones																						
	6880	Logotipo, iconografía y manual de identificación para la subsección superior	hecho	En diciembre de 2022, la entidad llevó a cabo la migración de su logo institucional a un servicio de identificación por Tipo de Documento, creando así un logotipo y manual de identificación para la subsección superior en el servicio público de atención al ciudadano. Este proceso permitió mejorar la imagen institucional de la entidad, así como garantizar la uniformidad en la promoción del servicio.	La entidad ha decidido adoptar una nueva forma de identificación por Tipo de Documento, creando así un logotipo y manual de identificación para la subsección superior en el servicio público de atención al ciudadano. Este proceso permitió mejorar la imagen institucional de la entidad, así como garantizar la uniformidad en la promoción del servicio.	Al habilitar una línea de identificación por Tipo de Documento, se garantiza que los usuarios puedan acceder a los servicios de la entidad de forma segura y eficiente, mejorando la experiencia del usuario y reduciendo los tiempos de espera.	Tecnológicas	Implementación de un nuevo sistema de identificación por Tipo de Documento, que incluye un logotipo y manual de identificación para la subsección superior en el servicio público de atención al ciudadano.	04/06/2024	14/06/2024	13/06/2024	PAOLA CAÑARAL			00				SI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Programa</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trabajo?</td> <td>SI se cuenta con el plan de trabajo de manera adecuada documentado</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trabajo en la entidad?</td> <td>SI se implementó y está documentado por la entidad y está vigente en el DPT</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>3. ¿Se estableció el trabajo en el DPT siguiendo la mejoría?</td> <td>SI se realizó el trabajo de implementación en el portal de DPT</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejoría con la entidad como con los usuarios?</td> <td>Se publicó en la página web, por correo de usuarios internos y externos</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>5. ¿Se realizó una evaluación del beneficio de la mejora del trabajo?</td> <td>SI se realizó una de la estrategia implementada por la corporación</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>6. ¿La entidad y sus usuarios se comprometieron para hacer del beneficio que recibió el usuario parte de su mejoría del trabajo?</td> <td>Se elaboraron afiches en la oficina de planeación, empujando los beneficios al usuario de la PDRS</td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Programa	Observación	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trabajo?	SI se cuenta con el plan de trabajo de manera adecuada documentado	SI	2. ¿Se implementó la mejora del trabajo en la entidad?	SI se implementó y está documentado por la entidad y está vigente en el DPT	SI	3. ¿Se estableció el trabajo en el DPT siguiendo la mejoría?	SI se realizó el trabajo de implementación en el portal de DPT	SI	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejoría con la entidad como con los usuarios?	Se publicó en la página web, por correo de usuarios internos y externos	SI	5. ¿Se realizó una evaluación del beneficio de la mejora del trabajo?	SI se realizó una de la estrategia implementada por la corporación	SI	6. ¿La entidad y sus usuarios se comprometieron para hacer del beneficio que recibió el usuario parte de su mejoría del trabajo?	Se elaboraron afiches en la oficina de planeación, empujando los beneficios al usuario de la PDRS
Responsable	Programa	Observación																																							
SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trabajo?	SI se cuenta con el plan de trabajo de manera adecuada documentado																																							
SI	2. ¿Se implementó la mejora del trabajo en la entidad?	SI se implementó y está documentado por la entidad y está vigente en el DPT																																							
SI	3. ¿Se estableció el trabajo en el DPT siguiendo la mejoría?	SI se realizó el trabajo de implementación en el portal de DPT																																							
SI	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejoría con la entidad como con los usuarios?	Se publicó en la página web, por correo de usuarios internos y externos																																							
SI	5. ¿Se realizó una evaluación del beneficio de la mejora del trabajo?	SI se realizó una de la estrategia implementada por la corporación																																							
SI	6. ¿La entidad y sus usuarios se comprometieron para hacer del beneficio que recibió el usuario parte de su mejoría del trabajo?	Se elaboraron afiches en la oficina de planeación, empujando los beneficios al usuario de la PDRS																																							



Función Pública | **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VÉLEZ (LUCAS365)

Administración | **Racionalización** | Cadenas de Trámites

Opciones de menú: Gestión de racionalización, Histórico

Seleccione el periodo a consultar: Período: Todos

Racionalizados Estrategias racionalización no implementadas

Acciones de racionalización implementadas Plan de ejecución Monitoreo Seguimiento y evaluación

Consolidado de las Estrategias de racionalización de trámites implementadas.

Ver: Exportar a Excel Exportar a PDF Detalle Del Monitoreo y Seguimiento Separar

DATOS TRAMITES RACIONALIZADOS			
Tipo	Número	Nombre	
Único	65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior	Inscrito
Único	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito
Único	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito
Único	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito
Único	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: suportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS				PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																							
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones																					
Único	65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior	Inscrito	En la actualidad el trámite no cuenta con un tutorial de inscripción	Implementar el tutorial de inscripción mejorando el aplicativo	Mayor comprensión en el momento de hacer la inscripción	Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario	21/11/2018	15/02/2019	30/01/2019	COMUNICACIONES		Si	100	La estrategia de racionalización fue implementada en su totalidad	La estrategia de racionalización fue implementada en su totalidad	Si	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respondió</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>Se evidencia que la entidad programa las siguientes Actividades concernientes a la racionalización de Trámites: 1. Consolidar el listado de trámites de la Corporación que se realizan de cara a los usuarios externos. 2. Documentar los trámites identificados a través de una descripción de los mismos, para dar cuenta del procedimiento que debe realizar el usuario externo para acceder al trámite. 3. Plantear una estrategia de racionalización del trámite.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>Si, se implementó la racionalización del trámite permitiendo una mejora a través de la reducción tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización; el Tipo de Racionalización es TECNOLÓGICO</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?</td> <td>Si, Se evidencia que la entidad mediante Memorando 20180764 del 11 de diciembre de 2018, presento a Control Interno un "Reporte Información cargada al Sistema Único de Información de Trámites-SUIIT" en donde entre otros aspectos evidencia, identifico y documento el trámite hacia los ciudadanos.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>Si, Se evidencia actividades cumplidas de divulgar tips y consejos al interior de la entidad para optimizar la atención y el conocimiento de los trámites de la Corporación por parte de colaboradores y contratistas, visualizando que se formuló como Estrategia en los puestos de trabajo de los colaboradores y contratistas imprimiendo y pegando tips para la renovación, además se envió vía correo electrónico los mismos tips, como evocación permanente.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>Si, se desarrollo un tutorial de inscripción para otorgar mayor comprensión al ciudadano al momento de realizar la inscripción, optimizando los tiempos que le puede tomar a una persona diligenciar el formulario inscrito en la web corporativa, el cual da como beneficio al ciudadano o entidad, en tiempo y en mayor comprensión en el momento de hacer la inscripción.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</td> <td>Si, la entidad implementó 3 indicadores de medición para atención al ciudadano; a través de El acto administrativo del modelo de atención a la ciudadanía bajo Resolución N° 060 diciembre 7 de 2018: 1. Porcentaje de POPSD atendidos en los tiempos de ley. 2. Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención. 3. Número de capacitaciones realizadas para el cumplimiento del modelo de servicio de atención al ciudadano.</td> </tr> </tbody> </table>	Respondió	Pregunta	Observación	Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia que la entidad programa las siguientes Actividades concernientes a la racionalización de Trámites: 1. Consolidar el listado de trámites de la Corporación que se realizan de cara a los usuarios externos. 2. Documentar los trámites identificados a través de una descripción de los mismos, para dar cuenta del procedimiento que debe realizar el usuario externo para acceder al trámite. 3. Plantear una estrategia de racionalización del trámite.	Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, se implementó la racionalización del trámite permitiendo una mejora a través de la reducción tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización; el Tipo de Racionalización es TECNOLÓGICO	Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	Si, Se evidencia que la entidad mediante Memorando 20180764 del 11 de diciembre de 2018, presento a Control Interno un "Reporte Información cargada al Sistema Único de Información de Trámites-SUIIT" en donde entre otros aspectos evidencia, identifico y documento el trámite hacia los ciudadanos.	Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Si, Se evidencia actividades cumplidas de divulgar tips y consejos al interior de la entidad para optimizar la atención y el conocimiento de los trámites de la Corporación por parte de colaboradores y contratistas, visualizando que se formuló como Estrategia en los puestos de trabajo de los colaboradores y contratistas imprimiendo y pegando tips para la renovación, además se envió vía correo electrónico los mismos tips, como evocación permanente.	Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Si, se desarrollo un tutorial de inscripción para otorgar mayor comprensión al ciudadano al momento de realizar la inscripción, optimizando los tiempos que le puede tomar a una persona diligenciar el formulario inscrito en la web corporativa, el cual da como beneficio al ciudadano o entidad, en tiempo y en mayor comprensión en el momento de hacer la inscripción.	Si	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Si, la entidad implementó 3 indicadores de medición para atención al ciudadano; a través de El acto administrativo del modelo de atención a la ciudadanía bajo Resolución N° 060 diciembre 7 de 2018: 1. Porcentaje de POPSD atendidos en los tiempos de ley. 2. Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención. 3. Número de capacitaciones realizadas para el cumplimiento del modelo de servicio de atención al ciudadano.
Respondió	Pregunta	Observación																																						
Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia que la entidad programa las siguientes Actividades concernientes a la racionalización de Trámites: 1. Consolidar el listado de trámites de la Corporación que se realizan de cara a los usuarios externos. 2. Documentar los trámites identificados a través de una descripción de los mismos, para dar cuenta del procedimiento que debe realizar el usuario externo para acceder al trámite. 3. Plantear una estrategia de racionalización del trámite.																																						
Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, se implementó la racionalización del trámite permitiendo una mejora a través de la reducción tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización; el Tipo de Racionalización es TECNOLÓGICO																																						
Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	Si, Se evidencia que la entidad mediante Memorando 20180764 del 11 de diciembre de 2018, presento a Control Interno un "Reporte Información cargada al Sistema Único de Información de Trámites-SUIIT" en donde entre otros aspectos evidencia, identifico y documento el trámite hacia los ciudadanos.																																						
Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Si, Se evidencia actividades cumplidas de divulgar tips y consejos al interior de la entidad para optimizar la atención y el conocimiento de los trámites de la Corporación por parte de colaboradores y contratistas, visualizando que se formuló como Estrategia en los puestos de trabajo de los colaboradores y contratistas imprimiendo y pegando tips para la renovación, además se envió vía correo electrónico los mismos tips, como evocación permanente.																																						
Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Si, se desarrollo un tutorial de inscripción para otorgar mayor comprensión al ciudadano al momento de realizar la inscripción, optimizando los tiempos que le puede tomar a una persona diligenciar el formulario inscrito en la web corporativa, el cual da como beneficio al ciudadano o entidad, en tiempo y en mayor comprensión en el momento de hacer la inscripción.																																						
Si	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Si, la entidad implementó 3 indicadores de medición para atención al ciudadano; a través de El acto administrativo del modelo de atención a la ciudadanía bajo Resolución N° 060 diciembre 7 de 2018: 1. Porcentaje de POPSD atendidos en los tiempos de ley. 2. Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención. 3. Número de capacitaciones realizadas para el cumplimiento del modelo de servicio de atención al ciudadano.																																						

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS					PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (2)	Observaciones/ Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones																		
Único	63903	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito	En la actualidad la población de beneficiarios deben en cada semestre académico participar como mínimo dos veces a las actividades de acompañamiento programadas por la Corporación para permanecer con la beca	Hacer uso de una herramienta tecnológica denominada TEAMS para facilitar la participación virtual de los beneficiarios de las actividades de acompañamiento y así puedan permanecer con la beca de estudio	Facilidad y mejor participación bajo la modalidad virtual por parte de los beneficiarios para dar cumplimiento al requisito de participar como mínimo dos veces a las actividades de acompañamiento programadas por la Corporación para permanecer con la beca	Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario	16/06/2020	31/07/2020	29/07/2020	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		Si	100			Si	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respondió</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>Control interno evidencia, que la entidad generó un cronograma de trabajo, en torno a una programación de actividades, como las psicoescales virtuales, en las que su público objetivo y comunidad en general, pueden interactuar con la entidad, entorno a su contexto de beccario, de igual manera se desarrollan actividades semanales virtuales en temas relacionados con talleres, charlas y conversatorios como orientación vocacional y ocupacional; permitiendo el fortalecimiento de la herramienta TEAMS.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>Control interno evidencia que la entidad implementó a través del aplicativo TEAMS, la mejora en el trámite "Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior", se optimizó el aplicativo para disponer servicios de atención a los beneficiarios y comunidad en general los cuales pueden entrar en comunicación a través de un correo electrónico o su propio celular, esta implementación se viene dando desde finales del mes de febrero y comienzo de marzo del año 2020</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</td> <td>Control interno evidencia, que el trámite se actualizó y se encuentra en la plataforma SUIT del DAFP, "consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites de la función pública".</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>Control interno evidencia, que la mejora al trámite, se ha socializado a los colaboradores y contratistas de la entidad a través de las reuniones mensuales preferidas por la subdirección técnica tal y como consta en el acta del 29 de abril de 2020. A través de la web corporativa www.corporacioneducacionsuperior.org en el botón ABC y portal de noticias se socializa a los beccarios y comunidad en general los enlaces a las diferentes temáticas objeto de las necesidades de los que en ella aplican.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>Control interno evidencia a través de la ponderación de las personas que participan de las diferentes actividades programadas en teams preferidas por la entidad, en donde consta: El número total de participantes, las temáticas, la fecha de la actividad, responsable, el nombre del participante, documento de identidad del participante, correo electrónico y la encuesta de percepción frente al tema desarrollado.</td> </tr> </tbody> </table>	Respondió	Pregunta	Observación	Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Control interno evidencia, que la entidad generó un cronograma de trabajo, en torno a una programación de actividades, como las psicoescales virtuales, en las que su público objetivo y comunidad en general, pueden interactuar con la entidad, entorno a su contexto de beccario, de igual manera se desarrollan actividades semanales virtuales en temas relacionados con talleres, charlas y conversatorios como orientación vocacional y ocupacional; permitiendo el fortalecimiento de la herramienta TEAMS.	Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Control interno evidencia que la entidad implementó a través del aplicativo TEAMS, la mejora en el trámite "Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior", se optimizó el aplicativo para disponer servicios de atención a los beneficiarios y comunidad en general los cuales pueden entrar en comunicación a través de un correo electrónico o su propio celular, esta implementación se viene dando desde finales del mes de febrero y comienzo de marzo del año 2020	Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Control interno evidencia, que el trámite se actualizó y se encuentra en la plataforma SUIT del DAFP, "consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites de la función pública".	Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Control interno evidencia, que la mejora al trámite, se ha socializado a los colaboradores y contratistas de la entidad a través de las reuniones mensuales preferidas por la subdirección técnica tal y como consta en el acta del 29 de abril de 2020. A través de la web corporativa www.corporacioneducacionsuperior.org en el botón ABC y portal de noticias se socializa a los beccarios y comunidad en general los enlaces a las diferentes temáticas objeto de las necesidades de los que en ella aplican.	Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Control interno evidencia a través de la ponderación de las personas que participan de las diferentes actividades programadas en teams preferidas por la entidad, en donde consta: El número total de participantes, las temáticas, la fecha de la actividad, responsable, el nombre del participante, documento de identidad del participante, correo electrónico y la encuesta de percepción frente al tema desarrollado.
Respondió	Pregunta	Observación																																			
Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Control interno evidencia, que la entidad generó un cronograma de trabajo, en torno a una programación de actividades, como las psicoescales virtuales, en las que su público objetivo y comunidad en general, pueden interactuar con la entidad, entorno a su contexto de beccario, de igual manera se desarrollan actividades semanales virtuales en temas relacionados con talleres, charlas y conversatorios como orientación vocacional y ocupacional; permitiendo el fortalecimiento de la herramienta TEAMS.																																			
Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Control interno evidencia que la entidad implementó a través del aplicativo TEAMS, la mejora en el trámite "Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior", se optimizó el aplicativo para disponer servicios de atención a los beneficiarios y comunidad en general los cuales pueden entrar en comunicación a través de un correo electrónico o su propio celular, esta implementación se viene dando desde finales del mes de febrero y comienzo de marzo del año 2020																																			
Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Control interno evidencia, que el trámite se actualizó y se encuentra en la plataforma SUIT del DAFP, "consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites de la función pública".																																			
Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Control interno evidencia, que la mejora al trámite, se ha socializado a los colaboradores y contratistas de la entidad a través de las reuniones mensuales preferidas por la subdirección técnica tal y como consta en el acta del 29 de abril de 2020. A través de la web corporativa www.corporacioneducacionsuperior.org en el botón ABC y portal de noticias se socializa a los beccarios y comunidad en general los enlaces a las diferentes temáticas objeto de las necesidades de los que en ella aplican.																																			
Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Control interno evidencia a través de la ponderación de las personas que participan de las diferentes actividades programadas en teams preferidas por la entidad, en donde consta: El número total de participantes, las temáticas, la fecha de la actividad, responsable, el nombre del participante, documento de identidad del participante, correo electrónico y la encuesta de percepción frente al tema desarrollado.																																			

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS				PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																							
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/ Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones																					
Único	63803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito	Actualmente los estudiantes beneficiarios de las becas, requieren un mayor acompañamiento y disposición de canales de información y atención, para obtener una mayor orientación sobre todo para lograr un cumplimiento de los requisitos estipulados para conservar el beneficio de la beca.	Habilitar un portal de atención virtual adicional al telefónico y presencial un portal donde la persona pueda agendar una cita y resolver de manera directa como si estuviera en las instalaciones de la Corporación para resolver sus dudas e inquietudes.	Atención oportuna y en el tiempo deseado por el ciudadano, conforme a su disponibilidad en horario de atención de la entidad	Tecnológica	Trámite total en línea	03/05/2022	11/07/2022	07/07/2022	COORDINADOR DE FONDOS Y PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN		SI	100			SI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respondió</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>SI, se implemento durante el primer semestre de 2022, el canal de atención por turnos en la corporación gilberto Echeverri mejía</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>Sistema de Atención por Turnos mediante la plataforma Teams ingresar a la página www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co en la opción Atención y Servicios a la Ciudadanía luego dar clic en Sistema de Atención por Turnos.</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</td> <td>Se realizó el cargue de la información en el SUIT, el cual puede ser consultado en el aplicativo. Actualmente está en la etapa de monitoreo.</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>SI, cuando se implementó el nuevo canal se le brindo la información a los encargados de la atención al ciudadano, mediante una reunión presencial realizada el día 3 de mayo del 2022 (Acta Socialización implementación Sistema de Atención por Turnos mediante la plataforma Teams) y a los usuarios se les informó por medio de la página web de la Corporación.</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>SI, ya que por este canal se le brinda respuesta inmediata a las dudas e inquietudes que presentan, además, tiene una asesoría más personalizada.</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</td> <td>Se tiene implementada una encuesta de satisfacción, en la cual miden el nivel de la atención recibida y la agilidad en la respuesta y los trámites realizados. Encuesta de Satisfacción y Calidad en la Atención Recibida. (office.com)</td> </tr> </tbody> </table>	Respondió	Pregunta	Observación	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	SI, se implemento durante el primer semestre de 2022, el canal de atención por turnos en la corporación gilberto Echeverri mejía	SI	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Sistema de Atención por Turnos mediante la plataforma Teams ingresar a la página www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co en la opción Atención y Servicios a la Ciudadanía luego dar clic en Sistema de Atención por Turnos.	SI	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se realizó el cargue de la información en el SUIT, el cual puede ser consultado en el aplicativo. Actualmente está en la etapa de monitoreo.	SI	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	SI, cuando se implementó el nuevo canal se le brindo la información a los encargados de la atención al ciudadano, mediante una reunión presencial realizada el día 3 de mayo del 2022 (Acta Socialización implementación Sistema de Atención por Turnos mediante la plataforma Teams) y a los usuarios se les informó por medio de la página web de la Corporación.	SI	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	SI, ya que por este canal se le brinda respuesta inmediata a las dudas e inquietudes que presentan, además, tiene una asesoría más personalizada.	SI	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Se tiene implementada una encuesta de satisfacción, en la cual miden el nivel de la atención recibida y la agilidad en la respuesta y los trámites realizados. Encuesta de Satisfacción y Calidad en la Atención Recibida. (office.com)
Respondió	Pregunta	Observación																																						
SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	SI, se implemento durante el primer semestre de 2022, el canal de atención por turnos en la corporación gilberto Echeverri mejía																																						
SI	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Sistema de Atención por Turnos mediante la plataforma Teams ingresar a la página www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co en la opción Atención y Servicios a la Ciudadanía luego dar clic en Sistema de Atención por Turnos.																																						
SI	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se realizó el cargue de la información en el SUIT, el cual puede ser consultado en el aplicativo. Actualmente está en la etapa de monitoreo.																																						
SI	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	SI, cuando se implementó el nuevo canal se le brindo la información a los encargados de la atención al ciudadano, mediante una reunión presencial realizada el día 3 de mayo del 2022 (Acta Socialización implementación Sistema de Atención por Turnos mediante la plataforma Teams) y a los usuarios se les informó por medio de la página web de la Corporación.																																						
SI	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	SI, ya que por este canal se le brinda respuesta inmediata a las dudas e inquietudes que presentan, además, tiene una asesoría más personalizada.																																						
SI	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Se tiene implementada una encuesta de satisfacción, en la cual miden el nivel de la atención recibida y la agilidad en la respuesta y los trámites realizados. Encuesta de Satisfacción y Calidad en la Atención Recibida. (office.com)																																						

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS					PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																							
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones																						
Único	63803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito	Desde el año 2018 la Corporación Gilberto Echeverri Mejía adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como un instrumento de planeación con el cual se pretende contribuir a la creación de herramientas, métodos y procedimientos que propendan por la rigurosidad y el control de lo público, así como la participación constante de la ciudadanía. A raíz de esto, se comienzan a implementar modificaciones en la página web, con el objetivo de mejorar los procesos y trámites para los usuarios. Una de estas medidas fue la implementación del Formulario Web para el registro de las PORSD, disponible en https://maestros.corporaciongilbertocheverri.gov.co/pqrz Posteriormente, la Corporación realizó su registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, portal en el cual procedió el registro de sus 2 trámites oficiales, Legalizaciones y renovaciones.	Se hace necesario habilitar la implementación del formulario Web para el registro de las PORSD, disponible en https://maestros.corporaciongilbertocheverri.gov.co/pqrz donde la persona pueda realizar su solicitud de manera automatizada y totalmente en línea y al mismo tiempo poder realizar el cargo de los documentos anexos que respaldan la solicitud, sin necesidad de tener que presentarse de manera presencial en las instalaciones de la Corporación.	Realizar el trámite de PORSD totalmente en línea, esto contribuye al mejoramiento de las actividades conjuntas para la atención de la PORSD y el envío oportuno de las respuestas.	Tecnológicas	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	04/07/2023	31/07/2023	19/07/2023	PAOLA CAÑAVERAL			Si	100			Si	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respondió</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>se tienen unas actividades formuladas y realizadas mediante el Plan de anticorrupción y atención al ciudadano, pero no un plan de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>Técnico de Gestión Documental y el Desarrollador se trabajó y se ejecutaron las mejoras en el trámite de PORSD.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</td> <td>Se realizó el cargo de la información en el SUIT, el cual puede ser consultado en el aplicativo. Actualmente está en la etapa de monitoreo.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>se realizó la respectiva socialización con el equipo de atención al ciudadano y con los beneficiarios por medio de los talleres ABC y en las consultas realizadas por los diferentes medios de atención. Cómo diligenciar mi PORSD - Corporación Gilberto Echeverri Mejía (corporaciongilbertocheverri.gov.co)</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>ya pueden hacer solicitudes sin necesidad de diligenciar formatos adicionales, pueden hacer seguimiento a la PORSD y pueden hacer el trámite por medio de nuestra página web.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</td> <td>Se tiene implementado un encuesta de satisfacción, en la cual mide el nivel de la atención recibida y la agilidad en la respuesta y los trámites realizados.</td> </tr> </tbody> </table>	Respondió	Pregunta	Observación	Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	se tienen unas actividades formuladas y realizadas mediante el Plan de anticorrupción y atención al ciudadano, pero no un plan de trabajo	Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Técnico de Gestión Documental y el Desarrollador se trabajó y se ejecutaron las mejoras en el trámite de PORSD.	Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se realizó el cargo de la información en el SUIT, el cual puede ser consultado en el aplicativo. Actualmente está en la etapa de monitoreo.	Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	se realizó la respectiva socialización con el equipo de atención al ciudadano y con los beneficiarios por medio de los talleres ABC y en las consultas realizadas por los diferentes medios de atención. Cómo diligenciar mi PORSD - Corporación Gilberto Echeverri Mejía (corporaciongilbertocheverri.gov.co)	Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	ya pueden hacer solicitudes sin necesidad de diligenciar formatos adicionales, pueden hacer seguimiento a la PORSD y pueden hacer el trámite por medio de nuestra página web.	Si	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Se tiene implementado un encuesta de satisfacción, en la cual mide el nivel de la atención recibida y la agilidad en la respuesta y los trámites realizados.
Respondió	Pregunta	Observación																																							
Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	se tienen unas actividades formuladas y realizadas mediante el Plan de anticorrupción y atención al ciudadano, pero no un plan de trabajo																																							
Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Técnico de Gestión Documental y el Desarrollador se trabajó y se ejecutaron las mejoras en el trámite de PORSD.																																							
Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se realizó el cargo de la información en el SUIT, el cual puede ser consultado en el aplicativo. Actualmente está en la etapa de monitoreo.																																							
Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	se realizó la respectiva socialización con el equipo de atención al ciudadano y con los beneficiarios por medio de los talleres ABC y en las consultas realizadas por los diferentes medios de atención. Cómo diligenciar mi PORSD - Corporación Gilberto Echeverri Mejía (corporaciongilbertocheverri.gov.co)																																							
Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	ya pueden hacer solicitudes sin necesidad de diligenciar formatos adicionales, pueden hacer seguimiento a la PORSD y pueden hacer el trámite por medio de nuestra página web.																																							
Si	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Se tiene implementado un encuesta de satisfacción, en la cual mide el nivel de la atención recibida y la agilidad en la respuesta y los trámites realizados.																																							

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS					PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																						
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones																					
Único	63803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito	Actualmente con la contingencia sanitaria se hace necesario implementar acciones para que los estudiantes beneficiarios puedan cumplir con los requisitos de renovación entre ellos la prestación del servicio social, el cual implica un desplazamiento de los estudiantes en diferentes territorios para cumplir con unas horas de servicio social comunitario	Se implementará la herramienta TEAMS que es tecnológica para que los estudiantes beneficiarios puedan prestar sus horas de servicio social a través de diferentes temáticas que posibilite la interacción de beneficiarios de diferentes regiones de Antioquia e integración al territorio a través de experiencias	Se podrá facilitar al estudiante que lo requiera la prestación de las 50 horas de servicio social sin necesidad de incurrir en gastos de desplazamiento y la entidad podrá interactuar con mayor permanencia con los estudiantes	Tecnológica	Atención o asesoría virtual a través de plataformas tecnológicas	01/07/2021	30/11/2021	18/11/2021	COORDINADOR DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO		No	0			Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respondió</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>1. ¿Cuanta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>Control interno evidencia, que la entidad generó un cronograma de trabajo, entorno a una programación de actividades semanales en las cuales el público objetivo de la entidad como el beneficiario en su contexto pueden beneficiarse en la prestación del servicio social cumpliendo el fortalecimiento de la herramienta tecnológica TEAMS</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>Control interno evidencia, que la entidad implementó a través del aplicativo TEAMS la mejora en el trámite: "Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior", optimizando el aplicativo para disponer servicios a los beneficiarios y comunidad en general los cuales pueden acceder a través de diferentes canales de atención de la entidad.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUII incluyendo la mejora?</td> <td>Control interno evidencia, que el trámite se actualizó y se encuentra en la plataforma SUII del departamento administrativo de la función pública (DAFP); Consolidado estrategia de racionalización de trámites.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>Control interno evidencia, que la mejora se socializó a los colaboradores y contratistas de la entidad a través del portal web corporativa www.corporaciongilbertocheverri.gov.co y semanalmente mediante un correo con la programación de las diferentes actividades objeto de las necesidades que en ellas aplican. Lo anterior preferido por la herramienta TEAMS de la Corporación.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>Control interno evidencia, que a través de las diferentes actividades que realiza la actividad entorno a la racionalización del trámite se puede constatar el número total de participantes y las horas de servicio social por temática realizadas identificando el nombre del participante, documento de identidad y correo electrónico y demás elementos</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</td> <td>Control interno evidencia, que a través del trámite de atención de las actividades desarrolladas entorno a la implementación de las acciones entorno a ofrecer alternativas para la prestación del servicio social virtual, la Corporación percibe los beneficios que han obtenido los beneficiarios y comunidad en general, de su resultado se adelantan las acciones de atención de los beneficiarios a través de canales de atención de la entidad.</td> </tr> </tbody> </table>	Respondió	Pregunta	Observación	Sí	1. ¿Cuanta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Control interno evidencia, que la entidad generó un cronograma de trabajo, entorno a una programación de actividades semanales en las cuales el público objetivo de la entidad como el beneficiario en su contexto pueden beneficiarse en la prestación del servicio social cumpliendo el fortalecimiento de la herramienta tecnológica TEAMS	Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Control interno evidencia, que la entidad implementó a través del aplicativo TEAMS la mejora en el trámite: "Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior", optimizando el aplicativo para disponer servicios a los beneficiarios y comunidad en general los cuales pueden acceder a través de diferentes canales de atención de la entidad.	Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUII incluyendo la mejora?	Control interno evidencia, que el trámite se actualizó y se encuentra en la plataforma SUII del departamento administrativo de la función pública (DAFP); Consolidado estrategia de racionalización de trámites.	Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Control interno evidencia, que la mejora se socializó a los colaboradores y contratistas de la entidad a través del portal web corporativa www.corporaciongilbertocheverri.gov.co y semanalmente mediante un correo con la programación de las diferentes actividades objeto de las necesidades que en ellas aplican. Lo anterior preferido por la herramienta TEAMS de la Corporación.	Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Control interno evidencia, que a través de las diferentes actividades que realiza la actividad entorno a la racionalización del trámite se puede constatar el número total de participantes y las horas de servicio social por temática realizadas identificando el nombre del participante, documento de identidad y correo electrónico y demás elementos	Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Control interno evidencia, que a través del trámite de atención de las actividades desarrolladas entorno a la implementación de las acciones entorno a ofrecer alternativas para la prestación del servicio social virtual, la Corporación percibe los beneficios que han obtenido los beneficiarios y comunidad en general, de su resultado se adelantan las acciones de atención de los beneficiarios a través de canales de atención de la entidad.
Respondió	Pregunta	Observación																																						
Sí	1. ¿Cuanta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Control interno evidencia, que la entidad generó un cronograma de trabajo, entorno a una programación de actividades semanales en las cuales el público objetivo de la entidad como el beneficiario en su contexto pueden beneficiarse en la prestación del servicio social cumpliendo el fortalecimiento de la herramienta tecnológica TEAMS																																						
Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Control interno evidencia, que la entidad implementó a través del aplicativo TEAMS la mejora en el trámite: "Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior", optimizando el aplicativo para disponer servicios a los beneficiarios y comunidad en general los cuales pueden acceder a través de diferentes canales de atención de la entidad.																																						
Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUII incluyendo la mejora?	Control interno evidencia, que el trámite se actualizó y se encuentra en la plataforma SUII del departamento administrativo de la función pública (DAFP); Consolidado estrategia de racionalización de trámites.																																						
Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Control interno evidencia, que la mejora se socializó a los colaboradores y contratistas de la entidad a través del portal web corporativa www.corporaciongilbertocheverri.gov.co y semanalmente mediante un correo con la programación de las diferentes actividades objeto de las necesidades que en ellas aplican. Lo anterior preferido por la herramienta TEAMS de la Corporación.																																						
Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Control interno evidencia, que a través de las diferentes actividades que realiza la actividad entorno a la racionalización del trámite se puede constatar el número total de participantes y las horas de servicio social por temática realizadas identificando el nombre del participante, documento de identidad y correo electrónico y demás elementos																																						
Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Control interno evidencia, que a través del trámite de atención de las actividades desarrolladas entorno a la implementación de las acciones entorno a ofrecer alternativas para la prestación del servicio social virtual, la Corporación percibe los beneficios que han obtenido los beneficiarios y comunidad en general, de su resultado se adelantan las acciones de atención de los beneficiarios a través de canales de atención de la entidad.																																						

Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIT V3 -Inicio

https://tramites1.suit.gov.co/cadenas-web/faces/home.jsf?_adf.ctrl-state=mbc9ag4z5_3

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...



CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VELEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | **Cadenas de Trámites** Mi cuenta

Opciones de menú

Inicio

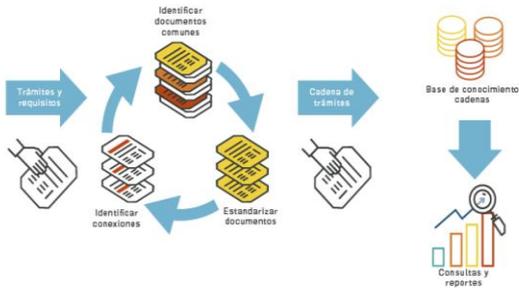
Mis cadenas de Trámites

Otras cadenas de Trámites

CADENAS DE TRAMITES

Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

En este módulo encontrará información de las cadenas identificadas a partir de los trámites registrados por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.



[Siguiente](#)

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: soporte@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

Inicio | Microsoft 365 | OneDrive | Correo: Lucas Roldán V... | Amazon.com - Ofertas | SUIT V3 -Mis Cadenas de

https://tramites1.suit.gov.co/cadenas-web/faces/cadenas/misCadenas.jsf?_adf.ctrl-state=mbc9ag4z5_3

Favoritos administrados | Página principal de... | Formato Informe A... | Calificaciones: Vista | huawei freebuds 3... | Inicio secop 2 | GESTIÓN TRANSPA... | Control interno - Co...



CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LUCAS ROLDAN VELEZ (LUCAS365) Cerrar sesión

Administración | Racionalización | **Cadenas de Trámites** Mi cuenta

Opciones de menú

Inicio

Mis cadenas de Trámites

Otras cadenas de Trámites

Mis Cadenas de Trámites

A continuación encontrará los trámites propios de la entidad cuyo producto final es resultado de una cadena de trámites.

Esta entidad no posee trámites que generen cadenas

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio | Correo: soporte@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(601) 7395656 | 2017

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Durante la revisión el SUI, se puede evidenciar: A corte 31 diciembre del 2024 Fecha final de la Racionalización, la entidad realizo una racionalización al número 69803 “Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior” la cual se cumplió a cabalidad.

por lo anterior por parte de control interno, no hay ninguna observación, ni recomendación, para la vigencia 2024,