

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p>	

ACTA No. 1010-2020-057

FECHA: 10 de septiembre de 2020

HORA DE INICIO: 10:30 pm

LUGAR: Realización virtual – mediante aplicación MEET

ASISTENTES: Luz Melba Hernández Lozano
Prof. especializado Dirección de Fortalecimiento Institucional

Ivonne Maritza Rivera
Contratista de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

Sandy Poveda Vargas
Prof. Universitaria, Dirección de Fortalecimiento Institucional

Edwin Cossio
Profesional Universitario, Dirección de Fortalecimiento Institucional

Ximena Alexandra Avila Reinoso
Asesor, Oficina de Control Interno


Julio Cesar Manosalva Henao
Contratista, Oficina de Control Interno

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas al componente “racionalización de trámites” del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020, con corte al 30 de agosto del año en curso, determinando el porcentaje de avance.

ORDEN DEL DIA:

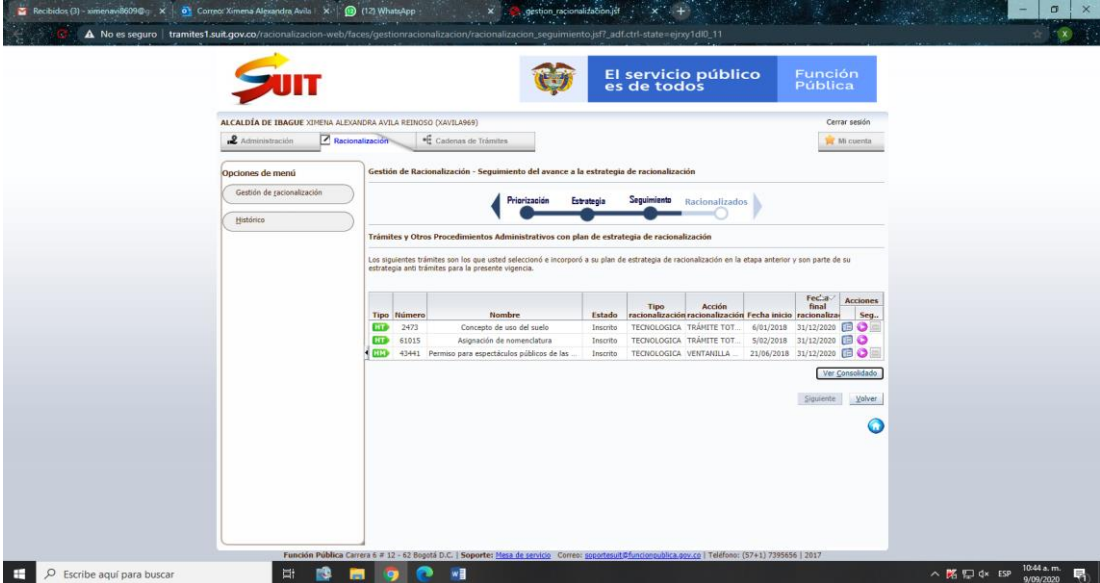
1. Verificación de entrada a la página con el usuario y contraseña designada.
2. Explicación de la metodología para la evaluación
3. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el componente racionalización de trámites, determinando el porcentaje de ejecución.
4. Recomendaciones
5. Cierre.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p>	

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de entrada a la página con el usuario y contraseña designada:

Una vez iniciada la reunión se entró a la página web http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=dwfwpe7w9_3, con el usuario y contraseña designado al auditor para realizar el seguimiento respectivo, el cual se dio de forma efectiva.





The screenshot shows the SUIT web application interface. The main content area displays a navigation flow: Priorización → Estrategia → Seguimiento → Racionalizados. Below this, there is a section titled 'Trámites y Otros Procedimientos Administrativos con plan de estrategia de racionalización'. A table lists the following items:

Tipo	Número	Nombre	Estado	Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Acciones
EST	2473	Concepto de uso del suelo	Inscrito	TECNOLOGICA	TRÁMITE TOT...	4/02/2018	31/12/2020	[Icons]
EST	61015	Asignación de nomenclatura	Inscrito	TECNOLOGICA	TRÁMITE TOT...	5/02/2018	31/12/2020	[Icons]
EST	43441	Permiso para espectáculos públicos de las...	Inscrito	TECNOLOGICA	VENTANILLA...	21/06/2018	31/12/2020	[Icons]

2. Explicación de la metodología para la evaluación:

Para establecer el cumplimiento de las actividades programadas a cumplir en el componente de racionalización de tramites, se consulta la información publicada en la página WEB de la entidad y de la función pública y los soportes evidencias remitidos a la oficina de control Interno, soportes que sustenten la ejecución de las actividades programadas.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	


3. Ejecución y avance de las actividades programadas:

Una vez analizada y verificada la información y registros, se evidenció que a este componente se encuentran asociados tres (3) trámites:

No.	Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Responsable
1	Concepto de uso del suelo	Tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Planeación
2	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Tecnológica	Ventanilla única institucional	Secretaría de Gobierno-Dirección de Espacio Público
3	Asignación de nomenclatura	tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Planeación

De acuerdo a la información aportada los avances por cada procedimiento son:

No.	Nombre	Estado/Avance	Observaciones	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
1	Concepto de uso del suelo	Desarrollado, pendiente de entrega	Se solicitó por correo electrónico a la Secretaría de las Tic el avance de las acciones propuestas para el trámite de concepto de uso de suelo, quienes informaron que Se encuentra en la fase final de desarrollo, de conformidad con las etapas del ciclo de vida del software.	6/01/2018	31/12/2020	Secretaría de Planeación
2	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Fase de levantamiento de información	Se solicitó por correo electrónico a la secretaria de las tic los avances que se tienen sobre las mejoras propuestas al trámite, quienes informan que Para el trámite de espacio público de las artes escénicas en escenarios no habilitados, se realizará una mesa de trabajo con el fin de determinar los requerimientos técnicos mínimos.	21/06/2018	31/12/2020	Secretaría de Gobierno-Dirección de Espacio Público

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014	

3	Asignación de nomenclatura	Desarrollado, pendiente de pruebas y fase de estabilización	Se solicitó por correo electrónico a la secretaria de las TIC los avances que se tienen sobre las mejoras propuestas al trámite, quienes informan que se realizará una mesa técnica para la unificación de formato y el estado de avance del desarrollo de interoperabilidad con la curaduría.	5/02/2018	31/12/2020	Secretaría de Planeación
---	----------------------------	---	--	-----------	------------	--------------------------


4. Conclusiones y Recomendaciones:

La secretaria de las TIC's, han venido implementando articuladamente con las diferentes dependencias de la entidad involucradas en las estrategias que permiten la racionalización de trámites con el fin de cumplir con los requerimientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y la implementación de acciones tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites, sin embargo estas se encuentran en fase de estabilización y presenta limitantes en la contratación de los desarrolladores.

Que una vez verificada y analizada la información allegada como soportes y evidencias y el seguimiento en la página WEB del SUIT de la función pública, se determinó que este se encuentra en la fase final "Estabilización", para la implementación total, dado que es necesario realizar el desarrollo, verificación y pruebas para dar cumplimiento al 100%.

Por lo anterior se concluye que conforme al seguimiento realizado en el cuatrimestre enero-abril el porcentaje de avance y cumplimiento de las acciones se mantiene en **80%**, y que para que se pueda dar continuidad esta Oficina emite las siguientes recomendaciones:

- Se reitera la recomendación de realizar las acciones necesarias y faltantes para continuar con la implementación de las directrices a cumplir para lograr el 100% de avance en la implementación de la política de Racionalización de trámites.
- Se recomienda realizar la actualización oportuna de las acciones con la aprobación de los procesos administrativos de consulta en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, de conformidad con las modificaciones y cambios surgidos en la gestión de la Entidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p>	

5. Cierre.

Siendo las 10:45, se da por terminado el seguimiento programado y se anexa archivo de seguimiento al componente de "Racionalización de trámites".

En constancia firman:



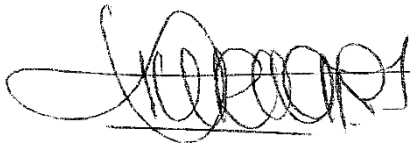
Luz Melba Hernández Lozano, Profesional especializado
Dirección de Fortalecimiento Institucional.



Sandy Poveda Vargas, Profesional Universitaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional.



Edwin Cossio, Profesional Universitario
Dirección de Fortalecimiento Institucional



Ximena Alexandra Avila Reinoso, Asesor
Oficina de Control Interno.



Julio César Manosalva Henao, Contratista
Oficina de Control Interno.