

**NOTIFICACION AUDITORIA INTERNA A LA INSCRIPCIÓN DE TRAMITES EN EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES SUIT**

**Para: Deicy Zambrano Guevara**

**De: Betty Castañeda Perdomo**

**ASUNTO: Auditoria al proceso de PQRS de la EMAC S.A.E.S.P. de Campoalegre Huila según el programa de auditoria 2019.**

Cordial saludo.

*Me permito informar que inicio el desarrollo a lo programado en el plan anual de auditoria 2019, por lo tanto debo hacer de su conocimiento que el día 10 de Abril del año en curso, en el horario 11am a 12 y 30 pm, y de 2 y 30 pm a 5 y 30 pm se realizara la auditoria interna procedimiento de inscripción de tramites en el sistema, único de información de tramites SUIT con el fin de hacer seguimiento y si se requiere plantear acciones de mejora, bajo el siguiente esquema:*

Control Interno 2019 desarrolla la Auditoria e inicia con la:

**1. Etapa de Planeación de auditoria** que consiste: en

Elaboración de la notificación y plan de auditoria del proceso

Elaboración de Listas de Verificación

Identificación de Riesgos.

Elaboración y diseño de la estrategia metodológica.

Elaboración de las normas pertinentes.

:

**OBJETIVO:** Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de la Estrategia Anti trámites

**ALCANCE:** Se verificará desde la convocatoria a implementación SUIT 3, realización de los formatos FI, registro de trámites. Validación trámites, socialización y presentación de cara al usuario, para la medición del uso y funcionalidad

**Criterios para la realización de la auditoria:** Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el desarrollo del Control interno, Decreto 1499 de 2018, decreto 648 de 2017. Constitución Política de Colombia.

Decreto Ley 019 de 10/ene/2012 “Por el cual se dictan Normas para Suprimir o Reformar Regulaciones, Procedimientos y Trámites Innecesarios Existentes en la Administración Pública”.

Decreto 4669 de 2005 por el cual se establece el Procedimiento para establecer y modificar los trámites, se crea el grupo de racionalización y automatización de trámites y se establecen funciones

Ley 962 de 2005 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4669 de 2005, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1151 de 2008 "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", en concordancia con la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública 2009 actualizada al 2012.

Decreto 1151 de 2008 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la república de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2693 del 21 de Diciembre de 2012 " Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones"

Ley 1474 de 2011 Reglamentada por el Decreto Nacional /34 de 2012, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 "Por la Cual se Dictan Normas Orientadas a Fortalecer los Mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de Actos de Corrupción y la Efectividad del Control de la Gestión Pública".

Decreto 2482 de 2012 "Por medio del cual se establecen los Lineamientos Generales para la Integración de la Planeación y la Gestión".

Ley 190 de 1995 Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública. Decreto 411.0.20.0456 de 16 de Julio de 2012 " por medio del cual se deroga el Decreto 411.0.20.0765 de Diciembre de 2009 y se confirma el Comité en Línea y Anti trámite"

Documento CONPES 3292 del 28 de Junio de 2004 Marco de Política para las relaciones transparentes con el Estado utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de trámites ante la Administración Pública.

Decreto 235 de 2010 que establece el intercambio de información entre Entidades.

Ley 1437 de 2011 Por medio de la cual se expide el código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Guía para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública

Manual Estrategia Gobierno en Línea 2012 a 2017 para el Orden Territorial, Guía Nacional para la Simplificación, el Mejoramiento y la Racionalización de procesos y procedimiento Manual Estrategia de Gobierno en Línea

Manual Estrategia de Gobierno en Línea 4.0 Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 que suprime y simplifica tramites como política permanente de la Administración Pública.

Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno".

Norma Técnica Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2009. Metodología para la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión de Diciembre de 2012.

Ley 1712 de 2014.

Decreto 103 de 2015.

Resolución N° 1099 de 2017

**Metodología:** Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado, se aplicarán las siguientes técnicas de auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, encuesta, verificación, entrevista y muestreo, de acuerdo con el criterio evaluado.

El personal del área a su cargo a ser auditado será:

Técnica de sistemas Saily Ortiz Polanía  
Ingeniera Estefany Castro

Se tendrá en cuenta también en el nivel directivo a la Subdirección Talento Humano Y financiera por hacer parte del proceso.

**2. Etapa Desarrollo de la Auditoria:** en el siguiente cuadro se expresa lo requerido en la auditoria, pero si en el desarrollo de la misma se necesita verificar otros documentos los auditados deben tener la disponibilidad de adjuntar.

LISTA DE CHEQUEO						
PROCEDIMIENTO:						
PARAMETRO DE MEDICION	EXISTE		ESTADO			OBSRVACIONES
	SI	NO	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	MEJORA	
Evidenciar la participación en la validación de los trámites.						
El monitoreo y seguimiento que realiza de manera permanente a través del cuadro de mandos está documentado						

Presentar y evidenciar la tabla de registro SUII						
Presentación del informe de manera mensual a Gerencia y Control Interno sobre el análisis del estado de los trámites y servicios en el aplicativo SUII 3.0						
Evidenciar el cruce de criterios a evaluar en lo relacionado con Gobierno en línea y en lo del SUII, con la finalidad de identificar elementos comunes o complementario no generar duplicidad de evaluación del criterio						
Presentar informe aporte de evidencias de la gestión ante el Departamento Administrativo de la Función - DAFP., en relación al SUII						
Identificar los procesos y procedimientos en la validación de trámites los cuales están estandarizados						
Informar sobre cuantas inscripciones						

ha realizado0 a capacitaciones virtuales y presenciales.						
Evaluar y revisar mediante prueba aleatoria, el proceso y cargue de los tramites validados por la DAFP y evidenciar el apoyo de las áreas.,						
métodos que permiten obtener, identificar y evaluar el grado funcionalidad socialización al usuario para el , uso de los tramites y medir grado de satisfacción ,						
Evidenciar el dialogo con el asesor sobre la política de racionalización de trámites.						
Revisión al manual de procesos y procedimientos						
Revisión a los riesgos y el manejo de los mismos						
Hoja de vida de los líderes de procesos o contratistas						
Normograma						
Formatos controles,, implementación del sistema de gestión de calidad en el proceso						

Evidenciar la actualización de los datos de operación en el SUIIT						
Evidenciar registros en el SUIIT, cambios y realización del formato FI						
Política institucional de Anti tramites						
Evidenciar publicaciones, soportes						

**3. Etapa Realización Informe Preliminar de Auditoria:** Entrega de pendientes de la auditoria, Elaboración del Informe preliminar de Auditoria, consolidación del informe final,

**4. Etapa Informe Final por parte del Auditor** A los líderes de procesos convocados por el área y a la Alta Dirección.

**5. Etapa Presentación Plan de Mejoramiento por los líderes del Área.**

**6. Etapa de Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Control Interno.**

# **INFORME FINAL A LA AUDITORIA INTERNA A LA INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES SUIT**

## **INTRODUCCION:**

De acuerdo a la misión y visión de la administración pública, la Auditoria debe enmarcarse en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, para lo cual es imprescindible tener un control interno ejercido en los términos que señale la ley.

La dinámica administrativa de las entidades del Estado es cambiante y por lo tanto requiere de Sistemas de Control Interno cada vez más sólidos y ágiles en su operatividad, razón por la cual se deben desarrollar de acuerdo a lo planteado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de cinco fases, Fase de conocimiento, Fase de diagnóstico, Fase de planeación de la actualización, Fase de ejecución y seguimiento Fase de cierre

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Funcionaria de Control Interno. La responsabilidad de esta consiste en producir un Informe de auditoría que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por el DAFP consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar el concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de Control Interno Además de lo anteriormente mencionado, el ejercicio auditor abarcó todo lo relacionado en la notificación de la Auditoria la cual tenía unos parámetros establecidos de medición

Las observaciones detectadas se dan a conocer oportunamente a la Entidad, dentro del desarrollo de la auditoría y las respuestas de la Administración se analizarán e incorporarán en el Informe Final, si fuere pertinente.

**OBJETIVO:** Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de la Estrategia Anti trámites

**ALCANCE:** Se verificará desde la convocatoria a implementación SUIT 3, realización de los formatos FI, registro de trámites. validación, trámites, socialización y presentación de cara al usuario, para la medición del uso y funcionalidad para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

**CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:** Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el desarrollo del Control interno, Decreto 1499 de 2018, decreto 648 de 2017.  
Constitución Política de Colombia.

Decreto Ley 019 de 10/ene/2012 “Por el cual se dictan Normas

Decreto 4669 de 2005 por el cual se establece el Procedimiento para establecer y modificar los trámites, se crea el grupo de racionalización y automatización de trámites y se establecen funciones

Ley 962 de 2005 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4669 de 2005, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1151 de 2008 “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”, en concordancia con la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública 2009 actualizada al 2012.

Decreto 1151 de 2008 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la república de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2693 del 21 de Diciembre de 2012 " Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones"

Ley 1474 de 2011 Reglamentada por el Decreto Nacional /34 de 2012, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 “Por la Cual se Dictan Normas Orientadas a Fortalecer los Mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de Actos de Corrupción y la Efectividad del Control de la Gestión Pública”.

Decreto 2482 de 2012 “Por medio del cual se establecen los Lineamientos Generales para la Integración de la Planeación y la Gestión”.

Ley 190 de 1995 Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública. Decreto 411.0.20.0456 de 16 de Julio de 2012 " por medio del cual se deroga el Decreto 411.0.20.0765 de Diciembre de 2009 y se confirma el Comité en Línea y Anti trámite"

Documento CONPES 3292 del 28 de Junio de 2004 Marco de Política para las relaciones transparentes con el Estado utilizando estrategias de simplificación,



racionalización, normalización y automatización de trámites ante la Administración Pública.

Decreto 235 de 2010 que establece el intercambio de información entre Entidades.

Ley 1437 de 2011 Por medio de la cual se expide el código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Guía para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública

Manual Estrategia Gobierno en Línea 2012 a 2017 para el Orden Territorial, Guía Nacional para la Simplificación, el Mejoramiento y la Racionalización de procesos y procedimiento Manual Estrategia de Gobierno en Línea

Manual Estrategia de Gobierno en Línea 4.0 Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 que suprime y simplifica tramites como política permanente de la Administración Pública.

Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno".

Norma Técnica Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2009. Metodología para la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión de Diciembre de 2012.

Ley 1712 de 2014.

Decreto 103 de 2015.

**METODOLOGÍA:** Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado, se aplicaron técnicas de auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, encuesta, verificación, entrevista y muestreo, de acuerdo con el criterio evaluado.

**LIMITACIONES** Estas se presentaron con la trazabilidad en el sistema de gestión de calidad ya que falta actualizar el manual de procesos y procedimientos, la matriz de riesgos, y en lo relacionado con lo administrativo los trámites debían ser aprobados no solo por la gerencia sino también por la Junta Directiva de la entidad.

**LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA AUDITADA** es la Técnica en Sistemas Saily Ortiz Polanía

**ETAPAS DE LA AUDITORIA:** Para atender la auditoria, Control Interno informó sobre la realización de una capacitación dada por LA DAFP en la ciudad de Neiva sobre el tema del SUIT, para Control Interno y el encargado del desarrollo de este proceso en la empresa.

En la participación del evento, se pudo concluir que es un tema complejo, y que requiere de trazabilidad con los procesos misionales, presupuestales administrativos y con el sistema de calidad, como estos procesos relacionados con el tema presenta debilidad, Control Interno busco colaboración con el funcionario encargado de los sistemas de información y las TICS de la alcaldía de Neiva, para apoyar a la Contratista Saily Ortiz Polanía quien adquirió mayor habilidad en el tema facilitando así lograr asesoría con la DAFP, e implementar tramites

El día 3 de abril de 2019 la Funcionaria de Control Interno, notifica a la Subdirección de Talento Humano y Financiera con copia a la contratista Saily Ortiz encargada de los sistemas de información de la entidad, sobre la auditoria Interna a desarrollar el día 10 de abril de 2019 y envía los parámetros de medición para que se exponga el estado en que se encuentra cada procedimiento, apoyado en los soportes

Se desarrolló el procedimiento requerido para la auditoria, se presentó el informe preliminar de la auditoria, a la persona encargada de desarrollar este procedimiento la técnica Saily Ortiz Polanía para que en equipo revise y adjunte las evidencias necesarios Posteriormente Control Interno revisa, verifica los anexos y presenta el informe final con las respectivas observaciones, las cuales, se debe tener en cuenta para la realización del plan de mejoramiento que se debe presentar a Control Interno para que realice el seguimiento y la evaluación

### **OBSERVACIONES.**

En desarrollo de la presente auditoría, se establecieron once (11) hallazgos de carácter administrativo, los cuales, deberán ser objeto de la suscripción del correspondiente Plan de Mejoramiento con Control Interno para que este realice el seguimiento, observando lo dispuesto en el acto administrativo que lo regula.


1. El monitoreo y seguimiento que realiza de manera permanente a través del cuadro de mandos no está documentada.
2. No se observa Presentación del informe de manera mensual a Gerencia y Control Interno sobre el análisis del estado de los trámites y servicios en el aplicativo SUIT 3.0
3. Evidenciar el cruce de criterios a evaluar en lo relacionado con Gobierno en línea y en lo del SUIT, con la finalidad de identificar elementos comunes complementarios no generar duplicidad de evaluación del criterio.

4. Falta revisar y evaluar mediante prueba aleatoria, el proceso y cargue de los tramites validados por la DAFP y evidenciar el apoyo de las áreas
5. No hay métodos que permiten obtener, identificar y evaluar el grado funcionalidad del uso de los trámites a la comunidad y medir grado de satisfacción
6. Falta la política de racionalización de trámites
7. No se encuentra documentado el proceso y los procedimientos con relación al SUIIT.
8. No hay una matriz de riesgos con relación a la identificación, oportunidad, valoración y administración de los riesgos en mención.
9. No se observa la implementación de Formatos controles, indicadores e implementación del sistema de gestión de calidad en el proceso
10. Está pendiente evidenciar la actualización de los datos de operación en el SUIIT
11. Se necesita evidenciar registros en el SUIIT, cambios y realización del formato FI

Cualquier inquietud estaré presta a brindar el acompañamiento necesario.

Betty Castañeda Perdomo  
Auditoria Interna  
EMAC S.A.E.S.P de Campoalegre Huila.

## PLAN DE MEJORAMIENTO SUIT ANTITRAMITES

ITEM		REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES (Hollazgos)	ACCIONES DE MEJORA	TIEMPO		INDICADOR	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	COMPLEMENTARIAS O ANOTACIONES	SOPORTE O EVIDENCIAS	FECHA DE CIERRE
					INICIO	ENTREGA						
 <p><b>OBJETIVO:</b> Dar cumplimiento a las observaciones presentadas en la auditoría</p> <p><b>PROCESO:</b> Evaluación y mejora <b>PROCEDIMIENTO:</b> Planes de mejoramiento de procesos</p>												
<p><b>FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO SUIT ANTITRAMITES</b></p> <p><b>EMPRESAS PUBLICAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE EMAC S.A E.S.P.</b></p> <p><b>PLAN DE MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUIT ANTITRAMITES</b></p>												
1	El monitoreo y seguimiento que realiza de manera permanente a través del cuadro de mandos está documentado	PLAN DE MEJORA	Se creo una cronograma de actividades que comprende los meses agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019, en donde se monitoreará mensualmente el seguimiento del cuadro de mandos del SUIT	15/04/2019	24/04/2019	100		SISTEMAS Y CALIDAD			30/10/2019	
2	Presentación del informe de manera mensual a Gerencia y Control Interno sobre el análisis del estado de los trámites y servicios en el aplicativo SUIT 3.0	PLAN DE MEJORA	Se iniciará a realizar el cruce de información de la plataforma SUIT y Gobierno en Línea, a partir del mes de Septiembre de 2019, ya que se está terminando la inscripción de los 6 trámites habilitados por el aplicativo y se está trabajando en otros requerimientos de antes de control	15/04/2019	24/04/2019	100		SISTEMAS			30/10/2019	
3	Evidenciar el cruce de criterios a evaluar en lo relacionado con Gobierno en línea y en lo del SUIT, con la finalidad de identificar elementos comunes o complementario no generar duplicidad de evaluación del criterio	PLAN DE MEJORA	Hasta el momento los trámites se encuentran inscritos y habilitados en un 100%	24/04/2019	24/04/2019	100		SISTEMAS			30/10/2019	
4	Evaluar y revisar mediante prueba aleatoria, el proceso y cargue de los trámites validados por la DAFP y evidenciar el apoyo de las áreas	PLAN DE MEJORA	Durante el mes de agosto, septiembre y octubre de 2019, se realizará una publicación informativa y pedagógica a la comunidad de la existencia de la plataforma SUIT,	15/04/2019	24/04/2019	100		SISTEMAS			30/10/2019	
5	Métodos que permiten obtener, identificar y evaluar el grado de funcionalidad socialización al usuario para el uso de los trámites y medir grado de	PLAN DE MEJORA		15/04/2019	24/04/2019	100		SISTEMAS			30/10/2019	

5	Métodos que permiten obtener, identificar y evaluar el grado de funcionalidad socialización al usuario para el uso de los trámites y medir grado de satisfacción	PLAN DE MEJORA	Durante el mes de agosto, septiembre y octubre de 2019, se realizó una publicación informativa y pedagógica a la comunidad de la existencia de la plataforma SUTT, para que de esta manera se pueda medir el grado de satisfacción de la comunidad.	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS	30/10/2019
6	Evidenciar el dialogo con el asesor sobre la política de racionalización de trámites Revisión al manual de procesos y procedimientos	PLAN DE MEJORA	Se tiene dialogo permanente de manera telefónica con el asesor del SUTT, y por medio de correo electrónico.	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS	30/10/2019
7	Revisión a los riesgos y el manejo de los mismos	PLAN DE MEJORA	No se tienen los riesgos identificados de manera formal, sin embargo, en una oportunidad anterior, hubo pérdida total de la información por parte de función pública, por tal motivo nos realizaron apertura de una nueva cuenta con la EMAC SA ESP, por tal motivo estamos en proceso de adquirir un espacio en la nube para resguardar todos nuestros datos digitales y de la web.	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS	30/10/2019
8	Formatos controles, implementación del sistema de gestión de calidad en el proceso	PLAN DE MEJORA	Se ha contactado con el apoyo de las áreas de calidad, POR, Subdirección Operativa y Ambiental, Y Gerencia, para la inscripción de los trámites y está pendiente los formularios para la vinculación de los trámites inscritos.	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS	30/10/2019
9	Evidenciar la actualización de los datos de operación en el SUTT	PLAN DE MEJORA	Se realizó la inscripción del total de los trámites el día 23 de julio de 2019, por tal motivo se está iniciando la actualización de los datos de operación, ya se realizó la solicitud de los datos al área encargada, para iniciar el proceso de ingreso de datos en el mes de agosto de 2019	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS	30/10/2019
10	Evidenciar registros en el SUTT, cambios y realización del formato FI	PLAN DE MEJORA	Ya se registraron el total de los formatos integrados con un 100% de avance	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS	30/10/2019
11	Política institucional de Anti trámites.	PLAN DE MEJORA	Se está trabajando con el apoyo de calidad para implementar la política Anti trámites, con un estimado de tiempo de total de cumplimiento para el mes de septiembre de 2019, debido a que la encargada esta con otros procesos y requerimientos	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS Y CALIDAD	30/10/2019

8	Formatos controles, implementación del sistema de gestión de calidad en el proceso	PLAN DE MEJORA	Se ha contado con el apoyo de las áreas de calidad, PQR, Subdirección Operativa y Ambiental, y Gerencia, para la inscripción de los trámites y está pendiente los formularios para la vinculación de los trámites inscritos. Se realizó la inscripción del total de los trámites el día 23 de julio de 2019, por tal motivo se está iniciando la actualización de los datos de operación, ya se realizó la solicitud de los datos al área encargada, para iniciar el proceso de ingreso de datos en el mes de agosto de 2019.	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS		30/10/2019
9	Evidenciar la actualización de los datos de operación en el SUTT	PLAN DE MEJORA	Ya se registraron el total de los formatos integrados con un 100% de avance	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS		30/10/2019
10	Evidenciar registros en el SUTT, cambios y realización del formato FI	PLAN DE MEJORA	Se está trabajando con el apoyo de calidad para implementar la política Anti trámites, con un estimado de tiempo de total de cumplimiento para el mes de septiembre de 2019, debido a que la encargada esta con otros procesos y requerimientos	15/06/2019	26/06/2019	100	SISTEMAS Y CALIDAD		30/10/2019
11	Política institucional de Anti trámites.								

ABIERTA	ESTADO
CERRADA	

SADY VANESSA ORTIZ POLANIA Apoyo de Sistemas de Información y Comunicaciones EMAC SA ESP

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO