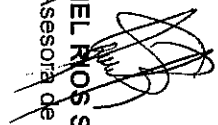


PLAN DE TRABAJO RACIONALIZACIÓN 2024

Actividades a realizar en el proceso de Racionalización de Trámites (componente 2 PAAC)

| Actividad | Meta o Producto | Tiempo | | Responsable | Descripción Actividad | Tiempo | | Responsable |
|-----------|--|--------------|-------------|--------------------|---|--------------|-------------|--------------------|
| | | Fecha Inicio | Fecha Final | | | Fecha Inicio | Fecha Final | |
| 1. | Registrar trimestralmente en el módulo gestión datos de operación del SUIT, información de uso de trámites y servicios. | 10/01/2024 | 30/12/2024 | DICUV--OFISI-OFICO | OFPLA, hace seguimiento al cargue de la información Los dueños de los trámites suben los datos de operación dentro de los 10 días siguientes al vencimiento del trimestre. | 10/04/2024 | 31/12/2024 | DICUV--OFISI-OFICO |
| 2. | Generar espacios de participación de la ciudadanía para identificar acciones de mejora y posibilidades de racionalización de trámites. | 1/03/2024 | 31/08/2024 | OFPLA | Proyectar Encuesta de Satisfacción en la página Web del Instituto y realizar Un (1) Informe documentado de los resultados de aplicación de la encuesta. | 1/03/2024 | 31/08/2024 | OFPLA |
| 3 | Actualización y monitoreo de los trámites y servicios del Instituto en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. | 3/01/2024 | 29/04/2024 | OFPLA | Una (1) estrategia de racionalización publicada en el SUIT. | 19/01/2024 | 29/04/2024 | DICUV--OFISI-OFICO |
| 4 | Estrategia de racionalización implementada. | 02/01/2024 | 28/04/2024 | OFPLA | Un (1) monitoreo de la estrategia de racionalización en el SUIT. | 02/01/2024 | 28/04/2024 | OFPLA |

O.L. LEONEL ROS SOTO
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación



ELVIRA ISABEL KOWLANDS GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Planeación Estratégica
Administradora de SUIT

