



REPUBLICA DE COLOMBIA

SATP- 050/2013

Gobernación de
Nariño

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA

San Juan de Pasto, 28 de octubre de 2013

Doctor
HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde de Pasto

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
RADICADO N.º **2013000010875**
RECIBE: Jose Luis FOLIOS: 2
FECHA: 05 NOV 2013 HORA: 8:35

Asunto: Jornada de Capacitación SUIT v3.0

Cordial saludo,

La Subsecretaria de Asistencia Técnica de la Secretaria de Planeación Departamental comprometida con el fortalecimiento de las capacidades y competencias, en particular en los procesos que tiene como responsabilidad esencial la formulación, seguimiento y evaluación en la implementación de las políticas Anti-trámites y teniendo en cuenta el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT creado por la Ley 962 de 2005 como único instrumento de difusión de los requisitos que exige la administración pública en los diferentes niveles, para la realización de trámites que ofrece su entidad, se ha programado una jornada de capacitación el día 8 de noviembre del presente año en las instalaciones del Hotel Morasurco, en el horario de 8:00 A.M a 12 AM y de 2:00 P.M a 6:00 P.M.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con la presencia del Dr. MANUEL PRADA CÁCERES, quien orientará y asesorará en la Inscripción de la Información en el SUIT v3.0, así como hará seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley 019 de 2012 y al segundo componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano “Estrategia anti trámites” para lo cual agradecemos a Usted, la participación de los Jefes de Planeación o Jefes de Control Interno y Administradores de Trámites de su Municipio, en las que se debe indicar el desarrollo de las siguientes actividades previas para la asesoría, con el propósito de optimizar el tiempo y los recursos (**mirar anexo**).

Por lo anterior se solicita diligenciar los datos del servidor público designado por dependencia para asistir a esta actividad.

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/1hr9u15kAKL5vcswfLv2aUQgpaLA5xARzn03Xmx3XCg/viewform>

Atentamente,


CARLOS ALBERTO MAIGUAL ACHICANOY
Subsecretario de Asistencia Técnica
Planeación Departamental

Edificio Pasto Plaza Oficina 420 Teléfono 7233020 fax 7227808
www.Gobernaciondenarino.gov.co



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PREVIAS

1. Designar a un servidor público como Administrador de Trámites, quien se sugiere sea un funcionario de planta y el responsable de registrar, ajustar y mantener actualizada la información de los trámites del SUIIT, en nombre de la Institución.
2. El Jefe de Planeación o quien haga sus veces como líder de la Política en la institución, deberá haber gestionado el usuario y la clave para acceder al SUIIT v3.0, según formato adjunto, el cual debe enviar a [soportesuit@dafp.gov.co](mailto:sportesuit@dafp.gov.co).
3. Tener revisado y aprobado el inventario anexo de los trámites y otros procedimientos administrativos de servicio al ciudadano de cada institución.
4. Favor coordinar el préstamo del lugar de soporte los siguientes requerimientos tecnológicos:

Un equipo de cómputo como mínimo por municipio o administrador de Trámites con acceso a internet de alta concurrencia y que cuente con alguno de los siguientes navegadores y versiones actualizadas:

- ü Internet Explorer 9 y versiones superiores
- ü Firefox 19 y versiones superiores
- ü Chrome 24.0.1312.52 y versiones superiores
- ü Safari 24.0.1312.52 y versiones superiores

AGENDA DE ACTIVIDADES

Hora: 9:00 am a 12: m.

1. Exposición Política Anti- Trámites – Banco de éxitos y sirvo a mi País
2. Consideraciones Generales al Decreto 019
3. Estrategia anti-trámites (Plan anticorrupción) – Análisis y Evaluación- y Verificación de propuestas.
4. Metodología de Racionalización.

Hora: 2:00 pm a 5:00 pm.

1. Radiografía Sistema Único de Información de Trámites SUIIT 2.0
2. Inventarios estimados por categoría. claves de usuario y trámites a inscribir en SUIIT 3.0.
3. Formulación y nuevos conceptos
4. Explicación Nueva versión aplicativo SUIIT 3.0.

Hora: 5:00 pm a 6:00 pm

Concertación y tareas: entre otros se verificaran aspectos como: el estado de Asignación de claves, el estado de los inventarios levantados y el trabajo realizado por los AT's hasta la fecha, así mismo se resolverán dudas sugeridas en desarrollo del proceso, Se asignarán tareas a desarrollar y se coordinadora el proceso.

Cordialmente

Manuel Prada Cáceres
Profesional Especializado.
mprada@dafp.gov.co.