



GOBERNACION DEL HUILA

Departamento Administrativo de Planeación

Neiva, 20 ENE 2015

DAP- 156

Recordar. gracias
OK
GUT
N.

Doctora
MARISOL GUTIERREZ TRUJILLO
Jefe Oficina de Control Interno
Ciudad

Asunto: Reunión Comité Mapa Anticorrupción

Atentamente me permito convocar a reunión el día jueves 29 de enero de 2015, a las 2:30 p.m. en la sala de Juntas de la Secretaría General; con el fin de aprobar la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2015, de los cuatro (4) componentes del Mapa Anticorrupción, ya que es de obligatoriedad su publicación antes del 31 de enero del presente año.

Cordial saludo,

DEYCI MARTINA CABRERA OCHOA
Directora



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob





GOBERNACION DEL HUILA

GOBERNACION DEL HUILA

Departamento Administrativo de Planeación

Radicador: J. C. M. M.
 Documento: Otros
 Anexos: 2 ANEXOS
 Folios: 1 FOLIO Original Copia
 Radicación: 2 Gobernación
 Principal Neiva:

POB 129

J. C. M. M.

Neiva, 6 de Enero de 2015

Doctoras:
SANDRA XIMENA CALDERON
 Secretaria General

MARISOL GUTIERREZ
 Jefe Oficina de Control Interno
 Gobernación del Huila

Doctor
EDGAR LEONEL CONTA
 Contratista 2014

ASUNTO: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2015

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece el 31 de Enero de 2015, como fecha límite para publicar el Plan de Acción de la vigencia, es muy importante realizar una reunión con la Oficina de Control Interno, el equipo de Calidad y las personas que ustedes consideren que deben participar, para socializar el trabajo que se viene adelantando a través del Dr. Edgar Leonel Conta, a quien invitamos a exponer los avances alcanzados en el desarrollo de los contratos de Prestación de servicios profesionales de las vigencias 2013-2014, de tal manera que definamos el diligenciamiento de la herramienta excel diseñada por el DAFP.

Les sugiero como fecha y sitio de reunión, el próximo jueves 8 de enero de 2015 a las 8 am en la sala de Juntas de la Secretaría General.

Adjunto en dos (2) folios:

- Herramienta en Excel
- Oficio enviado por la Dra María del Pilar García González, Directora de Control Interno y racionalización de Trámites del DAFP. -

Agradezco de antemano su atención y colaboración,

DEYCI MARTINA CABRERA OCHOA
 Directora DAP Huila



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300
 www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob



Estrategia de racionalización 2015

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano prevé que cada entidad del orden nacional debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, en la cual contemple el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los medios para mejorar la atención ciudadana.

Así mismo dispone que todas las entidades del Estado, a más tardar el 31 de enero de cada año, deben publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente.

En este orden de ideas, el Departamento Administrativo de la Función Pública se permite recordar a los Jefes de las Oficinas de Planeación que dentro de la estrategia de racionalización de trámites deberán establecer acciones concretas frente a los tramites de mayor impacto que afecten a la ciudadanía, donde reduzcan entre otros: pasos, procedimientos, costos, tiempos de ejecución, de tal forma que le faciliten la vida al ciudadano.

Para el diseño de la estrategia de racionalización se pone a consideración la herramienta en Excel diseñada por el Departamento que les facilitara la elaboración de la misma y ala vez evidenciar las acciones que adelantara la respectiva institución, dentro de la cual se identificará: nombrar el trámite, las posibles acciones administrativas a desarrollar para su racionalización, la descripción de la mejora, la meta a obtener y las fechas de inicio y fin de realización de las acciones. La citada heramienta se anexa al presente correo o en su defecto consultarla en el portal del SUIT, www.suit.gov.co en la opción material de capacitación, VII Racionalización.

Cordialmente,

María del Pilar García González
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

Departamento Administrativo de la Función Pública

www.dafp.gov.co

Carrera 6 No. 12-62 Bogotá D.C.

PBX: (57+1) 334 4080 / 334 4086 FAX(57+1)3410515

Línea Gratuita de atención al cliente: 018000917770

Atención al cliente: **Lunes a Viernes** de 8:00 a.m a 5:00 p.m

Recepción de Correspondencia: **Lunes a Viernes** de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua

ESTRATEGIA F RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

Año Vigencia: 2015

Departamento:

Municipio:

Nivel:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL				
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE			OBSERVACIONES	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° (Abril 30)	2° (Agosto 31)	3° (Dic. 15)		
1		Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de actividades en los procedimientos internos										
2														
3														
4														
5														
6														
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										SEGUIMIENTO Y CONTROL				
1														
2														
3														
4														
5														

Nombre del responsable:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fecha de publicación: