

PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

AJUSTADO A 19 DE JULIO DE 2013

| Nº | ACCIÓN | RESPONSABLE | FECHA | SEGUIMIENTO / EVIDENCIA |
|----|--|--|-------------------------|--|
| 1 | Revisar procesos y hacer análisis normativo para los nuevos trámites | Subdirección Administrativa a través de la coordinación de atención al ciudadano. | 30 de Agosto de 2013 | Registro de comunicaciones enviadas a las diferentes áreas. |
| 2 | Realizar el diagnóstico de nuevos trámites a intervenir | Subdirección Administrativa a través de la coordinación de atención al ciudadano. | 30 de Agosto de 2013 | Documento de diagnóstico. |
| 3 | Evaluar la situación actual de trámites vigentes para identificar puntos de mejora de acuerdo a la normatividad vigente y la caracterización de los usuarios. | Coordinación de atención al ciudadano. | 30 de Julio de 2013 | Documento evaluativo de trámites. |
| 4 | Actualizar los procedimientos, o trámites vigentes, si es del caso, de acuerdo a la evaluación realizada | Directores de aéreas misionales en coordinación con subdirección administrativa y coordinación de atención al ciudadano. | 30 de Octubre de 2013 | Procedimientos o trámites ajustados. |
| 5 | Identificar trámites que hagan parte de una cadena de trámites, así como las entidades participantes | Coordinación de atención al ciudadano con áreas misionales. | 30 de Noviembre de 2013 | Documento de identificación de trámites en cadena. |
| 6 | Definir proyectos para la conformación de las cadenas de trámites y servicios a implementar en línea e inscribirlos ante la Alta Consejería Distrital de TIC's | Atención al ciudadano con áreas misionales y oficina asesora de comunicaciones. | 20 de Diciembre de 2013 | Proyectos inscritos ante la Alta Consejería Distrital de TICs. Si es del caso. |