 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

## CONTENIDO


1.	OBJETIVO .....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	PRODUCTOS, BIENES Y/O SERVICIOS GENERADOS POR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	2
4.	NORMATIVIDAD .....	3
5.	GLOSARIO .....	3
6.	SIGLAS .....	5
7.	RESPONSABLES .....	6
8.	CONDICIONES GENERALES .....	6
9.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....	9
10.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	12
11.	ANEXOS .....	13

COPIA NO CONTROLADA  
Generado para Jose Joao Hernandez Ruiz  
Generado por Jose Joao Hernandez Ruiz

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

## 1. OBJETIVO

Administrar la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, en cumplimiento de las leyes vigentes emitidas por el Estado Colombiano, realizando el reporte con calidad y oportunidad de la información relacionada a la inscripción y actualización de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA'S) y consultas de acceso a la información pública, así como el registro de datos de operación y la estrategia de racionalización de trámites de la alcaldía municipal de Cota.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de inscripción o actualización de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA'S) y consultas de acceso a información pública, continúa con la elaboración de cronogramas de reporte incluyendo responsables, y finaliza con el reporte oportuno y con calidad de los datos de operación en la plataforma del SUIT, realizados por las dependencias de la alcaldía municipal de Cota.


## 3. PRODUCTOS, BIENES Y/O SERVICIOS GENERADOS POR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PRODUCTOS, BIENES Y/O SERVICIOS PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESTINATARIO O PARTE INTERESADA	REGISTRO FÍSICO	REGISTRO VIRTUAL
Inventario de trámites, OPA'S y consultas de información actualizado.	Documento que contiene de manera completa la información general del trámite, OPA y/o consultas de información, así como el enlace a la información pormenorizada de los mismos en la plataforma del SUIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en General.</li> <li>• Dependencias alcaldía municipal de Cota.</li> <li>• DAFP.</li> </ul> Entes de control.	Inventario de trámites, OPAS y consultas de información - SUIT	Plataforma SUIT <a href="https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html">https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html</a>
Estrategia de racionalización de trámites.	Documento que contiene de manera específica, en concordancia con la normatividad vigente, la información relacionada con los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en General.</li> <li>• Dependencias alcaldía municipal de Cota.</li> <li>• DAFP.</li> </ul>	Consolidado de la estrategia de racionalización de trámites – Función Pública	Plataforma SUIT <a href="https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html">https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html</a>

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

	trámites, OPA'S y/oconsultas de información a ser racionalizadas durante cada vigencia.	Entes de control.		
Reporte de Datos de Operación	Registro periódico tanto de la frecuencia de realización, como los PQRS, relacionados con los trámites, OPA'S y/o consultas de información incorporados en el Inventario de trámites, OPAS y consultas de información en el SUIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en General.</li> <li>• Dependencias alcaldía municipal de Cota.</li> <li>• DAFP.</li> <li>• Entes de control.</li> </ul>	Formato PRDE01-PRC05-0000-FO02 Registro de Datos de operación - SUIT	Plataforma SUIT <a href="https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html">https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html</a>

#### 4. NORMATIVIDAD

Remitirse al normograma de la entidad.

#### 5. GLOSARIO

**CANAL DE ATENCIÓN:** Es el medio por el cual el ciudadano recibe información, se reciben requisitos y/o se obtiene el resultado final de un trámite, OPA o consulta de información pública. Pueden ser presenciales (Ventanillas, puntos de atención, entre otros) telefónicos (Líneas directas, call center, entre otros) o virtuales (Páginas web, correos electrónicos, entre otros).

**CONSULTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA:** Consiste en la implementación de procedimientos, por parte de las Instituciones Públicas para recibir, gestionar y responder solicitudes de información pública que presenta la ciudadanía. Son importantes porque disminuyen barreras de acceso y aumentan la información pública oportuna y de calidad, lo que simplifica la relación Estado-ciudadano e impacta positivamente la calidad de vida de los ciudadanos en la medida en que se garantizan sus derechos.


**DATOS DE OPERACIÓN:** Frecuencia de realización (Cantidad de prestaciones) de los trámites, otros procedimientos administrativos o consultas de información pública, que ejecuta mensualmente una entidad.

**ENTE DE CONTROL:** Es aquel organismo y/o entidad de carácter público o privado, designado por la Ley y el Estado Colombiano, para ejercer labores de control y vigilancia sobre todos

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

aquellos sujetos, que por manejar recursos públicos y/o prestar servicios indispensables a la comunidad requieren de esta supervisión.

**ESTADO DEL CARGUE:** Los reportes pueden estar en los siguientes estados:

- **Sin Gestión:** No se ha ingresado ningún dato para ningún requisito, soporte normativo, ni momento del trámite, OPA o consulta de información pública.
- **En Creación:** La información del trámite, OPA o consulta de información pública está en proceso de gestión y registró y debe ser enviada para su aprobación al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Enviado para Revisión:** La información del trámite, OPA o consulta de información pública ya ha sido enviado al DAFP para su revisión.
- **En Corrección:** La información del trámite, OPA o consulta de información pública, ya ha sido enviado al DAFP para su revisión y debe ser ajustado y/o corregido por la entidad en algún ítem.
- **Inscrito:** El trámite, OPA o consulta de información pública fue registrado, enviado, revisado y corregido (si hubo lugar), se ajustó a los lineamientos y se aprobó su publicación en el Portal del Estado Colombiano.
- **En Actualización:** El trámite, OPA o consulta de información pública ya fue inscrito, pero requiere ser actualizado, por lo que se debe realizar la solicitud al DAFP.

**FORMATO INTEGRADO - FI:** Registro electrónico que contiene la información general, condiciones o requisitos de un trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario - OPA para hacerlo exigible al ciudadano.

**MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN:** Dentro del contexto del presente procedimiento, se consideran medios oficiales de comunicación las comunicaciones escritas oficiales y correos electrónicos corporativos.


**MOMENTOS:** Acciones, condiciones, pasos o actividades generales que debe realizar el usuario para ejecutar un trámite, OPA o consulta de información pública.

**NORMATIVA ANTITRÁMITES:** Conjunto de normas de iniciativa gubernamental que establecen las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, las cuales a su vez guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano - empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones. Así mismo, señala los lineamientos para reducir buena parte de los trámites y procedimientos administrativos que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades del Estado. Estos instrumentos jurídicos se fundamentan en la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico, permiten al ciudadano acceder a los servicios públicos de forma ágil y efectiva, genera ahorros en costos

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

y tiempo, evita exigencias injustificadas a los colombianos. Todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, PEC, [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co). La ley Anti-trámites prohíbe a las autoridades establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la Ley. Así mismo, prohíbe solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades.

**OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARA AL USUARIO – OPA’S:** Conjunto de acciones que realiza el ciudadano de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

**PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Herramienta digital donde todos los ciudadanos, colombianos y extranjeros, entidades públicas y empresas pueden hacer trámites públicos, consultar información de las instituciones del gobierno y resolver dudas, a través de diferentes canales. GOV.CO sirve para facilitar la interacción entre el Estado y el ciudadano, eliminando barreras de acceso y mostrando en un solo sitio web trámites, servicios, información y ejercicios de participación que antes estaban en más de 8.000 páginas de gobierno.

**PRODUCTO O SERVICIO:** Es el resultado que obtiene el ciudadano por parte de una institución pública al ejecutar un trámite, otro procedimiento administrativo o consulta de información pública los cuales pueden ser tangibles e intangibles.

**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN:** Son aquellos servidores públicos, contratistas y dependencias de la administración municipal, que, por su naturaleza, funciones o misionalidad, cuenten con información necesaria para ser reportada en el SUIT.


**RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** Es aplicar estrategias normativas, tecnológicas o administrativas efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites, OPA’S y/o consultas de información pública sean simples, eficientes, proporcionales, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano.

**REQUISITOS:** Calidad, circunstancia, elemento o cosa que se requiere para ejecutar un trámite, OPA o consulta de información pública.

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

**SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT:** Instrumento de apoyo para la implementación de cada una de las fases de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012, sistema que tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. Es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.

**TRÁMITE:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

## 6. SIGLAS

- **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **OPA'S:** Otros Procedimientos Administrativos de cara al ciudadano.
- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites.

## 7. RESPONSABLES

Secretaría de Planeación – Administrador(a) del SUIT.

## 8. CONDICIONES GENERALES

### 8.1 ¿QUÉ REGISTRAR EN EL SUIT?

Las entidades deben inscribir sus trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 artículo 1º, que establece el objeto y los principios rectores de la ley. Su objetivo es facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, asegurando que las actuaciones necesarias para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen conforme a los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 333 de la Constitución Política de Colombia.


Los principios rectores incluyen:

- **Reserva legal de permisos, licencias o requisitos:** Solo se pueden exigir autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos explícitamente en la ley.

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

- **Procedimiento para establecer trámites autorizados por la ley:** Las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones administrativas deben someter los trámites a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública, acreditando su justificación, eficacia, eficiencia y costos de implementación cuyo objetivo es facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, asegurando que las actuaciones necesarias para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen conforme a los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 333 de la Constitución Política de Colombia.

## 8.2 ¿QUÉ NO REGISTRAR EN EL SUIT?

En el SUIT no se registran los trámites internos de las entidades públicas que no involucren directamente a los ciudadanos o que no sean de interés público. Tampoco se incluyen los trámites privados de empresas o individuos que no tengan que ver con la gestión pública. Además, procesos y gestiones que no cumplen con los criterios de transparencia y accesibilidad requeridos por la plataforma no forman parte del SUIT.


## 8.3 PROCEDIMIENTO:

- El(la) administrador(a) del SUIT anualmente antes del seis (6) de enero o máximo cinco (5) días después de asumir la administración, ingresará a la plataforma del SUIT con el usuario y contraseña suministrado por el DAFP, a descargar la información correspondiente al estado de cargue de los Trámites, OPA'S y Consultas de Información Pública con el fin de consolidarla teniendo en cuenta el potencial proveedor de los datos requeridos (dependencias), el tipo de trámite y su aplicabilidad.
- El(la) administrador(a) del SUIT solicitará por los medios de comunicación oficiales a las dependencias, un reporte completo acerca de los Trámites, OPA'S o Consultas de Información Pública, que realizan. La solicitud de información deberá hacerse anualmente antes del 16 de enero o máximo 15 días después de asumir la administración de la plataforma del SUIT, y se podrá otorgar un plazo máximo de diez (10) días hábiles para suministrar la información.
- El(la) administrador(a) del SUIT realizará un comparativo entre la información cargada en la plataforma y el reporte recibido por parte de cada una de las dependencias, adicionalmente revisará el estado de cada uno de los Trámites y OPA'S cargados en la plataforma, verificando si tienen o no solicitudes de corrección hechas por parte del DAFP. La realización del análisis debe realizarse, máximo 15 días después de recibir los reportes por parte de las dependencias.
- Las solicitudes de creación y actualización de Trámites y OPA'S en el SUIT, las realizarán las dependencias a los correos electrónicos [suit@alcaldiacota.gov.co](mailto:suit@alcaldiacota.gov.co) y [planeacion@alcaldiacota.gov.co](mailto:planeacion@alcaldiacota.gov.co), adjuntado el formato establecido para tal fin con la totalidad de la información allí requerida diligenciada. En caso de que esta sea correcta, clara y se encuentre completa, el(la) administrador(a) procederá a depurarla en forma (sin alterar contenido), incluirla en los formatos integrados y cargarla en la plataforma; esta actividad deberá realizarse máximo cinco (5) días hábiles después de recibir la

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025


información. En caso de que la información sea incorrecta, inexacta, incompleta o insuficientemente clara en términos de los requisitos del formato, el(la) administrador(a) del SUIT debe solicitar al proveedor las correcciones del caso, las cuales deberán ser realizadas y entregadas por la dependencia solicitante a través de los medios oficiales máximo cinco (5) días hábiles después de realizada la solicitud.

- Una vez cargada la información de la creación o actualización de trámites y OPA'S en el SUIT, el(la) administrador(a) del SUIT enviará la confirmación de envío (Pantallazo de confirmación de estado de cargue "Enviado para revisión"), extraída directamente de la plataforma del SUIT, a través de los medios de comunicación oficiales a la dependencia solicitante, con copia a la Secretaría de Planeación, con un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de realizado el cargue.
- Luego de haber enviado un trámite, OPA'S o consulta de información pública para su revisión, el DAFP determina que se deben realizar correcciones, el(la) administrador(a) del SUIT solicitará a la dependencia responsable a través de los medios de comunicación oficiales la realización de las mismas máximo tres (3) días hábiles después de verificar la solicitud de corrección de parte del DAFP; a su vez la dependencia responsable contará con cinco (5) días hábiles para realizar las correcciones y enviarlas a los correos [suit@alcaldiacota.gov.co](mailto:suit@alcaldiacota.gov.co) y [planeacion@alcaldiacota.gov.co](mailto:planeacion@alcaldiacota.gov.co) para su verificación, depuración y cargue en los formatos integrados. Este proceso se repetirá tantas veces como el DAFP solicite correcciones y/o aclaraciones, hasta que el trámite u OPA'S, quede en estado "Inscrito".
- Con una periodicidad cuatrimestral, el(la) administrador(a) del SUIT entregará a la Secretaría de Planeación, un informe completo del estado y avance en los cargues de información al SUIT.
- Cuando como resultado del análisis diagnóstico inicial, por información recibida por parte del proveedor, como resultado de una consulta elevada al DAFP, por consulta de la normatividad vigente o por cualquier otra razón sustentable, se considere que un trámite u OPA NO APLICA, para la Alcaldía Municipal de Cota, se procederá a solicitar deshabilitación siguiendo el trámite para tal fin ante el DAFP.
- En cumplimiento de la política de simplificación de trámites, de la estrategia anticorrupción, la mejora continua, enmarcada en el Sistema de Gestión de Calidad y los lineamientos y políticas de MIPG, se debe realizar de manera continuada y permanente la racionalización de trámites u OPA'S como resultado del trabajo mancomunado de todos los actores participantes del presente procedimiento, la cual se podrá realizar apuntando al cumplimiento o mejora de cualquiera de los siguientes aspectos:
  - ✓ Automatización del proceso.
  - ✓ Reducción de costos operativos en la entidad.
  - ✓ Reducción de costos para el usuario.
  - ✓ Reducción de documentos.

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

- ✓ Reducción de pasos.
- ✓ Reducción de pasos en el trámite interno.
- ✓ Reducción de requisitos.
- ✓ Reducción del tiempo de duración del trámite.
- ✓ Reducción del tiempo en los puntos de atención.
- ✓ Aumento en la vigencia del trámite.
- ✓ Aumento de puntos de atención.
- ✓ Fusión del trámite.


Dichas acciones de racionalización deben ser incorporadas en la estrategia de racionalización de trámites de la vigencia y cargadas en la plataforma del SUIT, en el módulo establecido para tal fin antes del 31 de enero de cada año.

- Las responsabilidades por requerimientos por incumplimiento realizados por los entes de control deberán ser asumidas por los diferentes actores del presente procedimiento así:
  - ✓ **Alcalde Municipal:** Como principal garante del proceso, deberá hacerse responsable por cualquier incumplimiento en el reporte de información, bien sea por calidad y/o oportunidad de la misma, sin perjuicio de las acciones de repetición a las que haya lugar.
  - ✓ **Secretario(a) de Planeación:** Como delegado(a) del alcalde municipal en la responsabilidad de ser garante del proceso, deberá hacerse responsable por cualquier incumplimiento en el reporte de información, bien sea por calidad y/o oportunidad de la misma, sin perjuicio de las acciones de repetición a las que haya lugar.
  - ✓ **Administrador(a) del SUIT:** Como delegado(a) del Secretario(a) de Planeación en la responsabilidad de ser el(la) administradora de la plataforma del SUIT, deberá hacerse responsable por cualquier incumplimiento en el reporte de información, en los siguientes casos:
    - ❖ Cuando la haya recibido oportunamente y con calidad por parte de la dependencia responsable y no realice el cargue.
    - ❖ Cuando altere parcial o totalmente el contenido de la información recibida y la cargue sin previa autorización.
    - ❖ Cuando no informe oportunamente al Secretario(a) de Planeación de algún incumplimiento por parte de la secretaría que provea la información.
  - ✓ **Dependencia (Proveedor de la información):** Como poseedor principal de la información requerida deberá hacerse responsable por cualquier incumplimiento en el reporte de información, en los siguientes casos:
    - ❖ Cuando no entregue información requerida de manera oportuna y/o por los medios de comunicación oficiales.

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

- ❖ Cuando entregue información sin el cumplimiento total de los parámetros de calidad y/o no realice las correcciones solicitadas dentro de los plazos del procedimiento.


## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
P	<b>1. Análisis comparativo de la información:</b> Analizar de manera comparativa entre la información cargada en el SUIT y los reportes de las dependencias sobre el estado de los trámites y OPAS inscritos, con el fin de establecer la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia que esté iniciando.	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación  Todas las dependencias	Estrategia de racionalización de trámites	N/A
H	<b>2. Publicación de la estrategia de racionalización de trámites:</b> Registrar en el aplicativo del SUIT la estrategia de racionalización de trámites definida la cual debe ser publicada a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación	Consolidado de la estrategia de racionalización - SUIT	N/A
H	<b>3. Identificación de la necesidad de creación y/o actualización del trámite u OPA:</b> Mediante recolección y análisis de la información referente al marco jurídico, PQRSD, y demás que se considere pertinente, se identifica la necesidad de crear o actualizar el trámite u OPA al interior de la alcaldía municipal de Cota, para lo cual la dependencia responsable remite a los correos electrónicos la solicitud de creación y/o actualización, adjuntado los adjuntos respectivos para el cargue de información.	Todas las dependencias	Correo electrónico de solicitud.	N/A

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)


 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

V	<p><b>4. Verificación de cumplimiento de requisitos de solicitud:</b></p> <p>Revisar los documentos adjuntos que serán cargados en el aplicativo dentro de los requisitos del trámite u OPA a inscribir.</p>	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación	Correo electrónico	<p><b>¿Cumple con los requisitos de información y documentos establecidos para la creación o actualización?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 5 <b>NO:</b> Regresa a la actividad 3</p>
A	<p><b>5. Cargue de información en el SUIT:</b></p> <p>Diligenciar la información requerida por el formato establecido en el SUIT, cargando los documentos requeridos para posterior revisión por parte del DAFP.</p>	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación	Formato integrado del trámite u OPA en el SUIT.	N/A
A	<p><b>6. Aprobación de inscripción en el SUIT:</b></p> <p>Una vez aprobada la inscripción del trámite u OPA por parte del DAFP, el(la) administrador(a) del SUIT lo comunicará a la dependencia solicitante con copia a la Secretaría de Planeación.</p> <p>En los casos en que el DAFP determine que se deben realizar correcciones, el(la) administrador(a) del SUIT solicitará a la dependencia responsable la realización de las mismas.</p>	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación	Correo electrónico comunicando la decisión del DAFP.	<p><b>¿La inscripción del trámite u OPA fue aprobado por el DAFP?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 7 <b>NO:</b> Regresa a la actividad 3</p>
A	<p><b>7. Capacitar sobre la adopción del trámite u OPA:</b></p> <p>Realizar capacitación del respectivo trámite u OPA al equipo de la oficina de Atención al Ciudadano acerca del nuevo trámite y/o actualización.</p>	Todas las dependencias	Listado de asistencia	N/A
A	<p><b>8. Solicitud de reporte de datos de operación:</b></p> <p>De manera trimestral a través de correo electrónico, se solicitará a las dependencias que tengan a cargo tramites u OPAS inscritos en el SUIT, el reporte de los datos de operación del trimestre inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.</p>	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación	Correo electrónico de solicitud.	N/A

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

A	<p><b>9. Reporte de datos de operación:</b></p> <p>Remitir al correo electrónico <a href="mailto:suit@alcaldiacota.gov.co">suit@alcaldiacota.gov.co</a> el Formato registro datos de operación SUIT diligenciado en su totalidad, incluyendo la información de los trámites y/u OPAS a cargo de la Secretaría requerida, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el(la) administrador(a) del SUIT.</p>	Todas las dependencias	<p>Correo electrónico de solicitud.</p> <p>Formato registro datos de operación SUIT.</p>	N/A
A	<p><b>10. Cargue de datos de operación en el SUIT:</b></p> <p>Ingresar al aplicativo del SUIT con el usuario y contraseña suministrado por el DAPF. En la sección de racionalización, dirigirse a datos de operación e ingresar al trámite u OPA objeto de cargue de información en el que escogerá el trimestre a reportar e incorporará los datos suministrados por la dependencia responsable a través del Formato registro datos de operación SUIT.</p>	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación	Datos de operación para formatos integrados - SUIT	N/A
A	<p><b>11. Informe administración del SUIT:</b></p> <p>Realizar seguimiento de manera cuatrimestral el cual se presentará a través de informe a la Secretaría de Planeación, el cual incluya los avances en la estrategia de racionalización de trámites, actualización e inscripción de nuevos trámites u OPAS, y avance en la publicación de los datos de operación por secretaría.</p>	Administrador del SUIT - Secretaría de Planeación	Informe cuatrimestral del SUIT	N/A
	<b>FIN</b>			



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE COTA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: E-DE-002

VERSIÓN: 2

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES -  
SUIT

FECHA: 05/AGO./2025

## 10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

**COPIA NO CONTROLADA**  
Generado para Jose Joao Hernández Ruiz  
Generado por Jose Joao Hernández Ruiz

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)



# DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

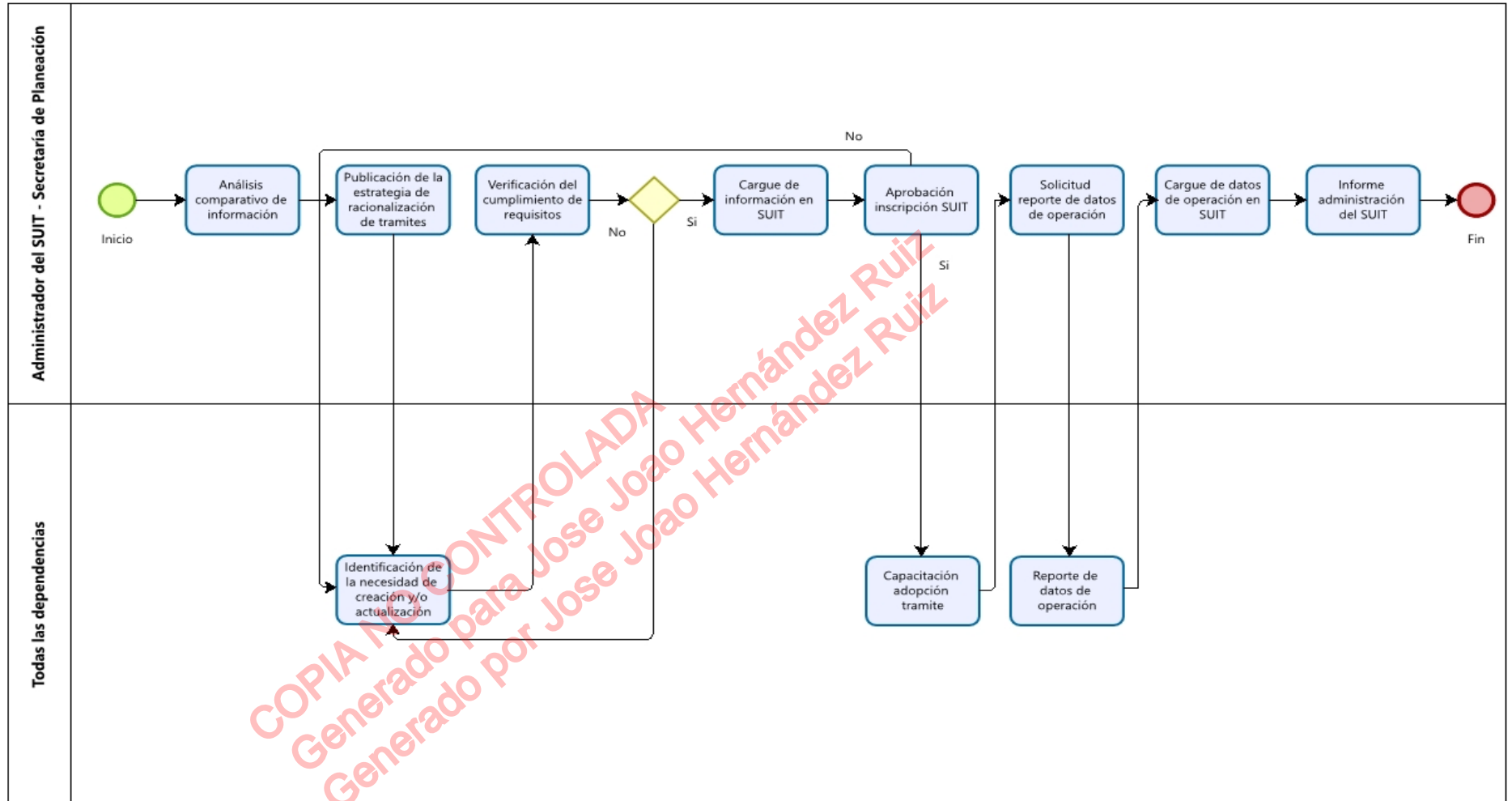
CÓDIGO: E-DE-002

## PROCEDIMIENTO

VERSIÓN: 2

### ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUI


FECHA: 05/AGO./2025



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N° 12-63

Tel: (601)7451453

[www.cota-cundinamarca.gov.co](http://www.cota-cundinamarca.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

## 11. ANEXOS

### 11.1. ANEXOS INTERNOS:


CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	INVENTARIO DE TRAMITES OPAS Y CONSULTAS DE INFORMACION – SUIT
	FORMATO REGISTRO DATOS DE OPERACIÓN SUIT

### 11.2. ANEXOS EXTERNOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	<a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586222/Conceptos+Basicos.pdf/47627a88-ab01-d784-1a86-3d79a12e42af?t=1633010531858">https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586222/Conceptos+Basicos.pdf/47627a88-ab01-d784-1a86-3d79a12e42af?t=1633010531858</a>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
1	03/Mar./2025	Creación
2	24/Jun./2025	Se actualiza el encabezado del formato incorporando la estructura que incluye el nombre del proceso, tipo de documento y nombre del documento. Se ajusta la codificación conforme a la nomenclatura establecida en la herramienta ISOLUCIÓN. En el pie de página se actualiza el número telefónico de la Alcaldía. Se eliminan las secciones correspondientes al control de cambios y al control de producción de documentos.
3	05/Ago./2025	Actualización a nueva versión del formato a Isolución

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
----------------	---------------	---------------

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: E-DE-002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT</b>	FECHA: 05/AGO./2025

<b>Nombre:</b> Jose Joao Hernández Ruiz <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 05/Ago./2025	<b>Nombre:</b> Zandra Diaz <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 06/Ago./2025  <b>Nombre:</b> Jouseph Raúl Rodríguez Lizarazo <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 06/Ago./2025	<b>Nombre:</b> Lady Daniela Fonseca Socha <b>Cargo:</b> Secretario de Planeación <b>Fecha:</b> 06/Ago./2025
--	--	---

COPIA NO CONTROLADA  
 Generado para Jose Joao Hernández Ruiz  
 Generado por Jose Joao Hernández Ruiz