



Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# SUIT V 3.0



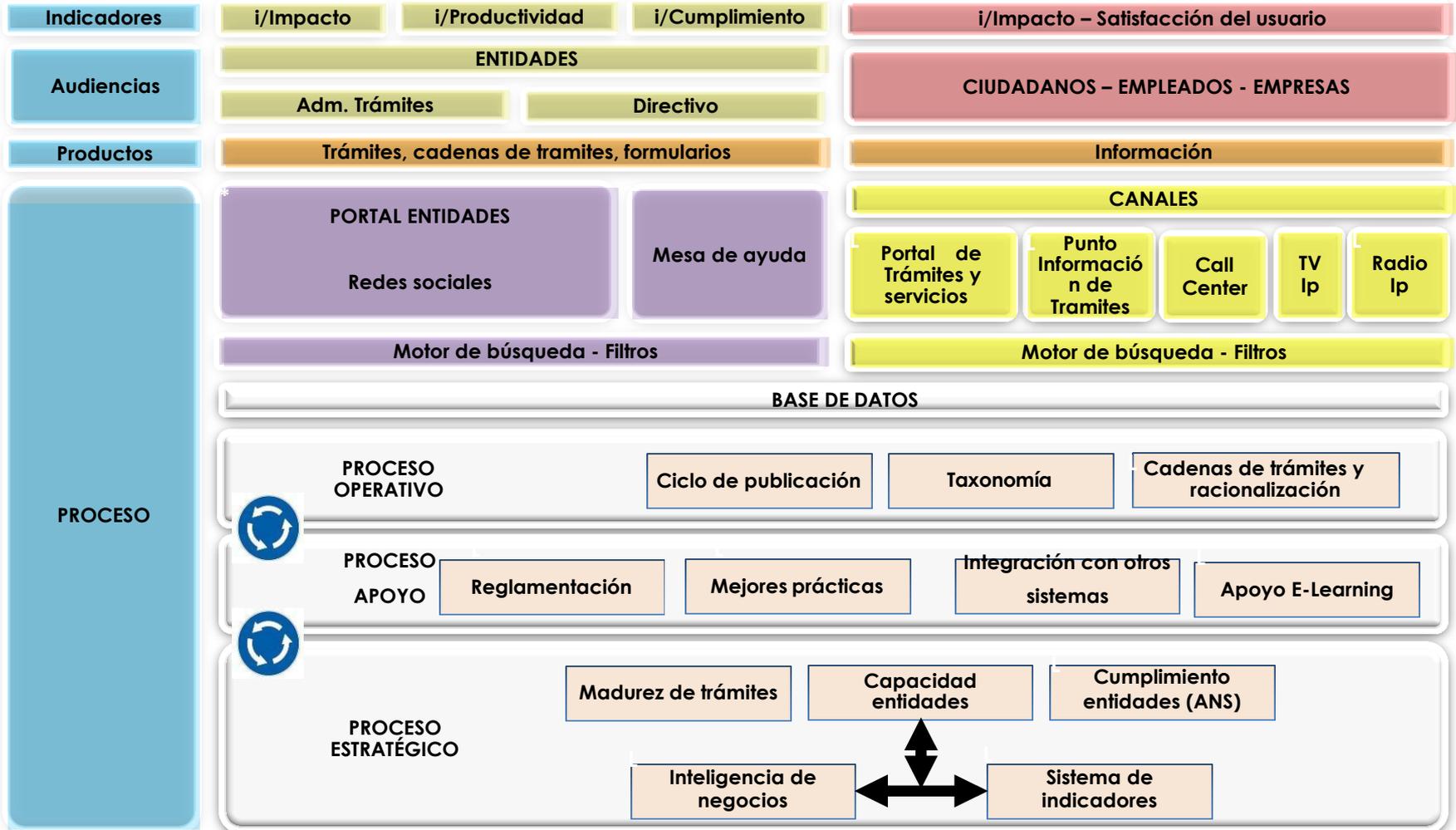
Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# SUIT



## MODELO DE GESTIÓN DE TRÁMITES





Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## SUIT- PROCESO ACTUAL

**Entidades**



Administrador de trámites

**DAFP**



Aprobador de trámites

**Ciudadanos**



**Inscripción de  
tramites y servicios**

**Validación y  
aprobación de los  
tramites y servicios**

**Consulta de tramites  
y servicios**



Administración  
tecnológica

Administración  
tecnológica  
Y funcional

**GEL**

Centro de Datos, Centro de Contacto Ciudadano, Líder  
técnico de Solución





**Datos de la Entidad:**

Nombre:	Caja de la Vivienda Popular (Bogotá)	Sigla / Abreviatura:	CVP
Sitio Web (URL):	http://www.cajaviviendapopular.gov.co	Código (DANE):	
Representante Legal:	José Andres Rios Vega	Cargo:	Director General (e)
NIT:	8999990744		
Clasificación Orgánica:	Rama Ejecutiva		
Naturaleza Jurídica:	Seleccione...		
Nivel:	Descentralizado	Clasificaciones Especiales:	<input type="checkbox"/> Dependencia / Area <input type="checkbox"/> Programa / Proyecto
* Tipo de Orden:	<input checked="" type="radio"/> Nacion		

Sector:  
\* Es requerido si la clasificación orgánica es la rama ejecutiva y el tipo de orden es nacional.  
Correo de Contacto para resolver solicitudes de

**Sede Central:**  
Dirección: Calle 54 Nº 13 - 30  
Commutador: (571) 3494520  
Fax: (571) 3105684

**Canales de atención al ciudadano**  
**Lineas de Atención al Ciudadano**

Lineas de Atención:

Descripción	Principal	Borrar
No hay información.		Borrar

**Correo Electrónico**

Descripción	Principal	Borrar
<a href="mailto:soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co">soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="mailto:defensorciudadano.cvp@habitatbogota.gov.co">defensorciudadano.cvp@habitatbogota.gov.co</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Borrar

**Formulario de contacto o quejas y reclamos:**

Formulario para Contacto o Quejas y Reclamos: Descripción:

Adicionar URL  
Seleccionar > Todos

**Formulario de contacto o quejas y reclamos:**

Descripción	Borrar
<a href="http://alcaasdas.boqota.gov.co/sdas/">http://alcaasdas.boqota.gov.co/sdas/</a>	<input type="checkbox"/>
	Borrar

**Sedes y Puntos de Atención:**

Nombre:		Dirección:	
Teléfono:		Fax:	
* Tipo de lugar:	<input checked="" type="radio"/> Punto de Atención <input type="radio"/> Sede	Horario de atención:	
País:	COLOMBIA	Departamento:	Selecciones.....
		Municipio:	Selecciones.....

Adicionar punto de atención

**Linea de Atención**

Descripción	Principal	Borrar
No hay información.		Borrar

**Correos de Atención al Ciudadano:**

Correo de Atención:		Descripción:	
		Principal:	<input type="checkbox"/>
			Adicionar Correo Electrónico

### Dificultades funcionales:

- Validaciones de campos limitadas
- Falta de reportes operativos y de gestión
- Definición estática de roles
- Aplicación fría para el usuario

### Dificultades técnicas:

- Obsolescencia tecnológica
- Problemas de cobertura, desempeño
- Dificultades para implementar mejoras
- Demora en el soporte y corrección de fallas

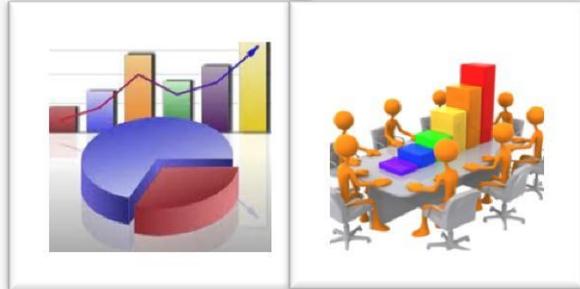


Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## ¿QUÉ OFRECE EL SUIT 3.0?

### Estadísticas e indicadores:



Registro FÁCIL y ÁGIL del trámite con un nuevo FORMATO INTEGRADO DEL TRÁMITE - FIT



### Sistema ESTRUCTURADO Y NORMALIZADO



Se promueve la AUTOGESTIÓN, AUTOCONTROL y AUTOREGULACIÓN de las Entidades



Menor tiempo en la publicación de trámites mejorando la oportunidad de la información de cara al ciudadano



Diferentes canales de Soporte y atención



Se promueve el NIVEL de MADUREZ y ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS



Comunicación (push) de cambios y eventos en los trámites o servicios:



Optimización de búsquedas





- Integración** con otros sistemas de información (Administración de Instituciones)
- Implementación de **sinónimos** para búsqueda por lenguaje común para el ciudadano
- Estandarización** de documentos
- Construcción del nombre del trámite **estandarizado**
- Manejo de trámites regionales con un único **FIT MODELO**
- Actualizaciones automáticas** (SMLMV - SMLDV)
- Priorizar la información sujeta a **revisión del DAFP**
- Herramienta para la **asignación de trámites** a revisar y/o aprobar
- Reportes y estadísticas**



**Gestión Racionalización**

Gestión acciones a  
implementar

Seguimiento  
A Resultados

**Evaluación de Política**

Indicadores

Integración con  
Modelo de Madurez

**Entidades**

Integración con  
Sistemas de  
información para la  
administración de  
Entidades

Portal de cara a las  
Entidades

Suscripción para  
notificaciones sobre  
temas de interés

Georeferenciación

**FIT**

Registro de FIT  
único

Registro de FIT  
Modelo

Identificación de  
cadenas de trámites

Registro de trámites  
transversales

Gestión de  
Formularios

Registro otros  
procedimientos

**Asignación  
para revisión**

Asignación  
automática

Asignación manual

**Gestión Ciclo  
Trámite**

Línea de tiempo

Revisión

Máquina de Estados

Postulación Nuevos

**Reportes**

Reportes  
estandarizados

Reportes  
parametrizables

Seguimiento línea de  
tiempo

Búsqueda y  
Visualización de  
trámites

**Integración  
con sistemas  
externos**

Integración con PEC

Integración con  
modelo integrado

Integración con  
Distrito

Administración de  
usuarios y roles

Componente de  
notificaciones  
(envío de mensajes  
y alertas)

Administración  
de la  
tecnología

Migración preliminar  
de datos

Módulo seguimiento a  
Migración y control  
estrategia despliegue

Búsquedas  
Google

Auditoría y  
Trazabilidad

Fase I

Fase II

Nueva Funcionalidad



## POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN Y SUIT 3.0 COMO INSTRUMENTO DE APOYO

Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

- Cuenta con funcionalidades que permiten monitorear las labores de simplificación y/o eliminación de trámites.
- Ofrece reportes para medir gestión de forma periódica

Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.

- Cuenta con un nuevo **Formulario Integrado de Trámite – FIT** orientado a ser FÁCIL y ÁGIL
- Facilita las búsquedas con el uso de información estandarizada.

Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.

- Incluye un portal de gestión de información de entidades
- Empodera a las Entidades de la gestión de sus trámites
- Implementa el concepto de Trámites MODELO

Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

- Provee indicadores de gestión para:
- ✓ Ciudadano (Impacto y satisfacción)
  - ✓ Entidad (Impacto, productividad y cumplimiento)



Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**SUIT**

Sistema Único de  
Información de Trámites



Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Ingresar al SUIT



**Este portal se encuentra en construcción, actualmente brinda soporte al proceso de migración de trámites del SUIT.**

**Novedades**

- ➔ Guía para revisión de trámites en SUIT 3.0
- ➔ Ejemplos de trámites con lenguaje ciudadano
- ➔ Top 10
- ➔ Tutorial

**¿Cómo Vamos?**

- ➔ Reporte estadístico por Sector
- ➔ Reporte estadístico por Entidad
- ➔ Reporte estadístico por Trámite



**Contáctenos**



**Síguenos**





Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## CONCEPTOS BÁSICOS





## Nuevos conceptos

### Procedimiento administrativo con requisitos regulados

Es el mecanismo o medio requerido para que un usuario (persona natural o jurídica), mediante la actuación de una o varias entidades de la Administración Pública, acceda a un **producto** o un **servicio** mediante el cumplimiento de uno o varios requisitos (acciones y/o condiciones).

Los procedimientos administrativos que se encuentran establecidos por ley y que están orientados al usuario se conocen como “**Tramites**”

Un procedimiento administrativo se constituye en *trámite* si cumple con las siguientes características:

- Se encuentra creado o autorizado por la Ley
- El usuario solicita un producto o servicio con el fin de cumplir una obligación o ejercer un derecho
- El usuario debe aportar uno o varios requisitos (acciones y/o condiciones) que se establezcan en el procedimiento.



## Nuevos conceptos

### Otros procedimientos

No se describe necesariamente por lo opuesto a lo que es un procedimiento administrativo con requisitos regulados.

Son otros procedimientos administrativos que se encuentran relacionados con la ***misión de la Entidad*** y ***facilita al usuario la interacción*** con esta.

Estos procedimientos administrativos se identifican porque cumple con las siguientes características:

- No son oponibles ni exigibles al usuario. No están dados para que se cumpla una obligación o se ejerza un derecho.
- No tiene costo hacia el usuario
- No necesariamente se encuentra establecido por ley



## Nuevos conceptos

### **Producto o servicio**

Es el resultado que obtiene el usuario por parte de la Entidad al ejecutar el procedimiento administrativo, los cuales pueden ser tangibles e intangibles.

### **Lo que no se registra en el SUIT**

Los siguientes temas no son tratados como trámites, por lo que no debe ir dentro del SUIT:

1. Contravenciones
2. Las denuncias
3. Las querellas civiles de policía
4. Contratación
5. Gravámenes por estampillas



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# FORMATO INTEGRADO DEL TRÁMITE



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Diligenciamiento del  
formato de un trámite  
que solo le compete su  
producto o resultado a  
una única Entidad

The screenshot shows the SUIT V3.0 web application interface. At the top left is the logo of the Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) with the text "Libertad y Orden República de Colombia". To the right is the "SUIT v3" logo. Below the header is a navigation menu with steps: Descripción, Info. Ejecución, Dirigido a, Clasificación Temática, Fundamento Legal, Qué se necesita, Medio Seguimiento, Info. Aprobación, and Fin. The "Descripción" step is currently selected. On the left side of the form, there is an image of a person holding a clipboard that says "Registrar Trámite". The main form area contains the following fields and options:

- Nombre: \*
- Nombre normalizado: \* (with dropdown menus for selection)
- Propósito: \*
- Producto final: \*
- ¿El producto final es un documento?
- Tiempo de obtención:  Obtención inmediata
- \* Día(s) (with dropdown menu)
- Observaciones: \*
- Palabras relacionadas: (with a plus icon to add words)
- Buttons: Palabra, Remove
- Message: No hay datos para mostrar
- Radio buttons for "Se puede realizar por medios electrónicos?":
  - Totalmente
  - Parcialmente
  - No disponible



Libertad y Orden

**DAFP**  
Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**SUIT** v3

### Información de ejecución



#### Puntos de atención

El trámite se puede realizar en:

- No se requiere de un punto de atención
- Cualquier punto de atención de la Entidad
- En un punto de atención específico de la Entidad

Buscar:

Crear punto de atención

Nombre	Depto - Municipio	Dirección	Horario atención	Teléfono(s)
No data to display.				

#### Fecha de Ejecución

- Cualquier fecha
- Fechas específicas - si tiene publicado el calendario en su página web
- Fechas específicas - para ingresar manualmente

Fecha Inicial      Fecha Fin      Observaciones:

Fecha Inicial	Fecha Fin	Observaciones	Remover
No hay datos para mostrar			

- Fechas generales



Usuarios  Entidades Públicas

Todos

Persona natural

Niños de 0 a 9 años

Adolescentes de 10 a 17 años

Jóvenes de 18 a 29 años

Adultos mayores de 60 años en adelante

Desplazados

Afrocolombianos

Comunidades Indígenas

Personas con discapacidad

Empleados públicos y trabajadores oficiales

Miembros de corporaciones públicas

Miembros de las fuerzas armadas en actividad y retiro

Persona jurídica

Emprendedores

Micro, pequeña y mediana empresa

Grande

Sin ánimo de lucro

Extranjeros

Situaciones de vida



Tramite  
dirigido a



Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



Libertad y Orden

**DAFP**

Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

**SUIT** v3

[Cerrar sesión](#)

## Clasificación temática



### Clasificación Temática

Tema:  Subtema:  [+](#)

Tema	Subtema	Remove
Por definir	Por definir	<a href="#">+</a>



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



Libertad y Orden

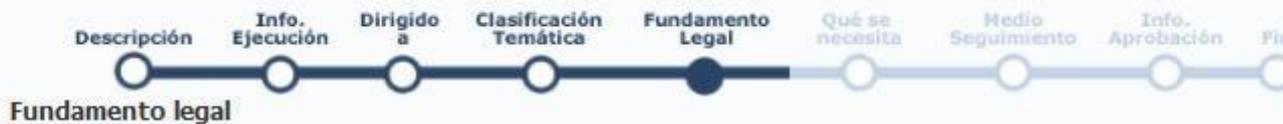
**DAFP**

Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**SUIT** v3

[Cerrar sesión](#)

Soporte  
normativo



Tipo de norma:  Número:  Año:  Artículos:

Cargar archivo soporte:



Tipo Norma	Número	Año	Artículos	Soporte	Remover
[Decreto ley]	19	2012	5 y 6	DECRETO 19 DE 201	



Cerrar sesión

## Requisitos



Qué se necesita

+ Adicionar requisito

No se ha ingresado requisitos.

**Qué se necesita**

Descripción del requisito:  
\*

  
  
Audiencia para la que aplica:  
 Persona natural  
 Persona jurídica

Este requisito requiere de:

Pago	Doc. Soporte	Formulario	Solicitud	En la Entidad
------	--------------	------------	-----------	---------------



Requisitos



Proceso de pago: Descripción, Info. Ejecución, Dirigido a, Clasificación Temática, Fundamento Legal, **Qué se necesita**, Medio Seguimiento, Info. Aprobación, Fin

**Pago**

Ingresar valor de pago

Resumen de valores de pago:

Descripción	Tipo Valor	Valor	Moneda	Remover
Formas farmacéuticas sólidas: tab	Fijo	2550150	Pesos	
Formas farmacéuticas líquidas: en	Fijo	2606820	Pesos	

El pago se puede realizar en:

En línea  
Link:

Pago directo a la Entidad

Formas de Pago Descripción:

Entidad Recaudadora

Ingresar entidades bancarias

Resumen de entidades bancarias:

Entidad Recaudadora	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Remover
Bancolombia	Ahorros	58963258333	
Bancolombia	Corriente	896232584	

**Ingresar valor de pago**

Descripción del pago:

Tipo moneda: Pesos (\$)

Valor expresado en:  SMLMV 0.0 \$0.00  SMLDV 0.0 \$0.00

Descripción	Tipo Valor	Valor	Moneda	Remover
Formas farmacéuticas sólidas: tab	Fijo	2550150	Pesos	

**Ingresar entidad bancaria**

Entidad:

Tipo de cuenta:  Ahorros  Corriente

Número de cuenta:

Entidad Recaudadora	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Remover
Bancolombia	Ahorros	58963258333	



Libertad y Orden

**DAFP**

Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**SUIT** v3

Cerrar sesión

### Requisitos



Tipo de soporte:

Descripción:

Presentar:  Atributo:  Observación:

Cantidad	Atributo	Observacion	Remover
No data to display,			



Libertad y Orden

**DAFP**

Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

**SUIT** v3

## Requisitos



Nombre del formulario:

Diligenciamiento directo en medio electrónico

URL:

Descarga del archivo del formulario

Formulario disponible para:

Buscar archivo:

Reclamar en los puntos de atención de la Entidad

Nombre	Depto - Municipio	Dirección	Horario atención	Teléfono(s)
No data to display.				





# DAFP

Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA

República de Colombia

# SUIT

v3

[Cerrar sesión](#)

### Requisitos

**CHECK LIST**

Canales de atención

Seleccione el canal:

1  
 **Telefónico**

2  
 **Electrónico**

3  
 **Presencial**

4  
 **Correo Electrónico**

Medio	Detalle	Remove
Telefónico	[Fijo] 8596325	✕
Telefónico	[Celular] 3105896523	✕
Telefónico	[Call center] 2002050	✕
Telefónico	[Línea gratuita] 018000598632	✕
Web	<a href="#">Atención al usuario</a>	✕
Correo electrónico	<a href="mailto:contacto@entidad.gov.co">contacto@entidad.gov.co</a>	✕

**1** Requisitos - Canales de atención telefónico

Horario de atención:

Tipo:  Fijo  Celular  Call center  Línea gratuita

Número:

Medio	Detalle	Remove
Telefónico	[Fijo] 8596325	✕
Telefónico	[Celular] 3105896523	✕
Telefónico	[Call center] 2002050	✕
Telefónico	[Línea gratuita] 018000598632	✕

**2** Requisitos - Canales de atención web

Nombre:

URL:

**3** Requisitos - Ingreso de información para el canal Presencial

Puntos de atención seleccionados en "Información de ejecución"

Nombre	Depto - Municipio	Dirección	Horario atención	Teléfono(s)
No data to display.				

**4** Requisitos - Ingreso de información para el canal correo electrónico

Correo electrónico:

Correo Electrónico	Remove
<a href="mailto:contacto@entidad.gov.co">contacto@entidad.gov.co</a>	✕



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Soporte y Operación de SUIT 3.0

Grupo Técnico SUIT 3.0

*Mayo 2 de 2013*





Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Soporte a SUIT 3.0



5667634



Soportesuit@dafp.gov.co

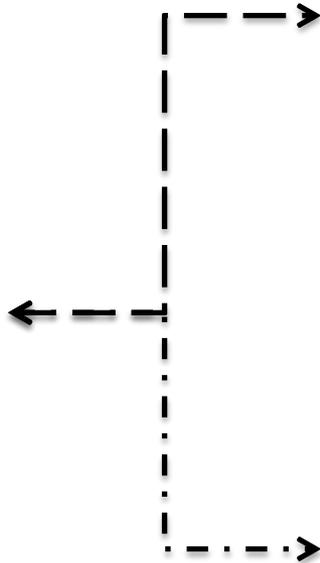


**Mesa de Ayuda  
DAFP**

- Consultas sobre SUIT 3.0
- Registro de trámites en SUIT 3.0
- Soporte a trámites y estados de SUIT 2.0



**Instituciones  
y Organismos**



**Mesa de Ayuda  
GEL**

- C<sup>CO</sup>
- Visualización de trámites en PEC
- Soporte a trámites y estados de SUIT 2.0

**NOTA:** Al igual que el soporte actual, en SUIT 3.0 recibirán ocasionalmente correo con respuestas de otra cuenta de correo.

soportetecnicodafp@dafp.gov



Soporteccc@gobiernoenlinea.gov.co



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Soporte a SUIT 3.0



## Horario de Atención

- Lunes a Viernes de 8: 00 a.m. a 5:00 p.m.
- 8 horas hábiles



## Canales de recepción



-Correo electrónico: [soportesuit@dafp.gov.co](mailto:soportesuit@dafp.gov.co)



- Teléfono, Bogotá: **5667634**



Alcance: Entidades del Orden Nacional y territorial



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Operación de usuarios en SUIT 3.0



**Mesa de Ayuda  
DAFP**

Crea los Jefes de Planeación o de  
Control Interno de las Instituciones



**Jefes de  
Planeación o  
Control  
Interno**

Crea los administradores de  
trámites de su Institución u  
Organismo



**Usuarios  
Administradores  
de trámites de  
la Institución**



# Políticas de claves

**Personal e Intransferible**

**Clave de fácil recordación**

**Clave con letras y números intercalados**

**Clave de mínimo 8 caracteres**

**No anotar la clave en un papel cerca a su escritorio**

**No divulgar o dar a conocer a otros su clave**



# Políticas de usuarios

**Personal e Intransferible**

**Responsabilizarse de las acciones  
realizadas en el sistema con el usuario  
asignado.**

Para crear un usuario tenga en cuenta lo siguiente:

- Escriba la primera letra del primer nombre
- Seguido del primer apellido
- Y luego, seguido por los tres últimos dígitos del documento de identificación

En caso de presentarse homónimos; es decir, que el sistema le informe que ese usuario ya existe; tenga en cuenta:

- Después de la primera letra del nombre, ingrese la primer letra del segundo nombre
- Si sigue existiendo duplicidad, ingrese la primera letra del segundo apellido



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

¡Gracias!

TEL: 3340037 DAFP BOGOTÁ  
CRA 6 No.12-62-6º PISO

