

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la identificación, actualización, consolidación, seguimiento y reporte de los trámites y otros procedimientos administrativos de la Superintendencia de la Economía Solidaria en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, garantizando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la trazabilidad de la información reportada y el fortalecimiento de la estrategia de racionalización y simplificación de trámites y servicios institucionales, orientados a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y la experiencia de la ciudadanía.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todas las dependencias de la Superintendencia de la Economía Solidaria responsables de suministrar, validar, actualizar o reportar información relacionada con trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT.

Inicia con la identificación de necesidades de actualización, creación, modificación o eliminación de información relacionada con trámites y servicios y finaliza con el cargue, validación, publicación y archivo de los soportes correspondientes en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

3. TERMINOLOGÍA

Automatización

Implementación de herramientas tecnológicas para optimizar, agilizar y estandarizar la gestión de trámites y otros procedimientos administrativos.

Cadena de valor del trámite

Conjunto de actividades, actores y recursos involucrados en la prestación de un trámite o procedimiento administrativo, orientados a generar valor para la ciudadanía.

Ciclo de mejora continua

Proceso permanente de evaluación, seguimiento y optimización de los trámites y procedimientos administrativos para fortalecer la eficiencia institucional y la satisfacción ciudadana.

Indicador

Mecanismo de medición que permite evaluar el avance y cumplimiento de las actividades relacionadas con la simplificación, actualización y mejora de trámites y servicios.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

Interoperabilidad

Capacidad de los sistemas de información y plataformas tecnológicas para intercambiar datos y compartir información de manera eficiente y segura entre entidades.

OPA

Otros Procedimientos Administrativos que deben ser registrados, actualizados y gestionados ante el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Racionalización de trámites

Conjunto de acciones orientadas a simplificar, optimizar, automatizar o mejorar los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Racionalización normativa, administrativa y tecnológica: Conjunto de estrategias orientadas a simplificar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y procedimientos administrativos para mejorar la prestación de los servicios.

Reporte SUIT

Proceso de actualización, validación y publicación de información relacionada con trámites y servicios institucionales en la plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Servicio digital

Herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para facilitar la interacción, consulta, gestión o realización de trámites y servicios por medios electrónicos.

SUIT

Sistema Único de Información de Trámites administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el cual las entidades públicas registran y actualizan información relacionada con sus trámites y otros procedimientos administrativos.

Trámite

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los ciudadanos ante una entidad pública para acceder a un derecho, servicio, obligación o autorización.

Usuario interno y externo

Personas naturales o jurídicas que interactúan con los trámites y procedimientos administrativos de la entidad, ya sea desde el ámbito institucional o como ciudadanía y grupos de interés.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT	Código: PRE-GEI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

Validación técnica

Proceso de revisión y verificación de la información registrada en el SUIT para asegurar su calidad, coherencia y cumplimiento normativo.

4. GENERALIDADES

La gestión y actualización de trámites y otros procedimientos administrativos deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones relacionadas con Gobierno Digital, racionalización de trámites, transparencia y servicio al ciudadano.

El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento Estado Ciudadano será el encargado de coordinar el proceso de consolidación, seguimiento y reporte ante el SUIT, articulando las actividades con las diferentes dependencias responsables de cada trámite o procedimiento administrativo.

El seguimiento al procedimiento se realizará trimestralmente

Cada dependencia será responsable de suministrar oportunamente la información requerida para la actualización, validación y mejora de los trámites y servicios bajo su competencia.

La información registrada en el SUIT deberá mantenerse actualizada, clara, verificable y alineada con:

- Normatividad vigente.
- Procedimientos institucionales.
- Canales de atención.
- Requisitos y tiempos de respuesta.
- Estrategia de racionalización de trámites.

No se deberá publicar información desactualizada o sin validación previa de la dependencia competente.

Los soportes y evidencias generadas durante la ejecución del procedimiento deberán conservarse conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos de Gestión Documental institucional.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

✓ Las actualizaciones en SUIT deberán contar con validación previa de la dependencia responsable del trámite.

✓ Toda modificación relacionada con requisitos, tiempos, costos, canales o normatividad deberá ser reportada oportunamente al GIT de Relacionamento Estado Ciudadano.

✓ El seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites deberá realizarse periódicamente mediante indicadores y soportes documentales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

✓ Las dependencias deberán atender los requerimientos de información dentro de los tiempos establecidos para garantizar oportunidad en el reporte.

✓ El procedimiento deberá socializarse con las dependencias involucradas para garantizar apropiación institucional y cumplimiento de responsabilidades.

✓ Los informes e indicadores relacionados con simplificación y racionalización deberán mantenerse actualizados y disponibles para ejercicios de seguimiento y auditoría.

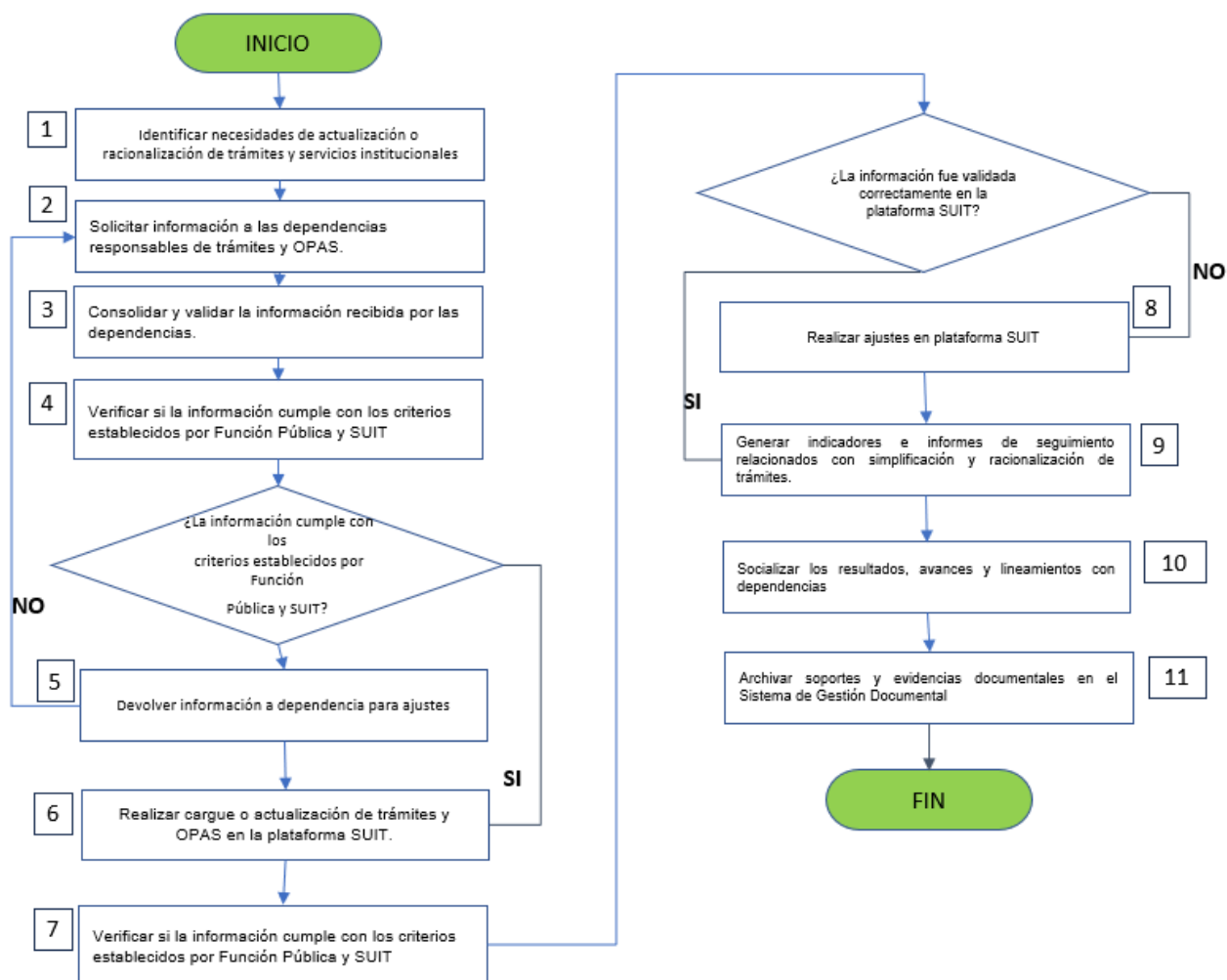
6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia – Artículo 209.
- Ley 962 de 2005 – Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
- Ley 1581 de 2012 – Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 019 de 2012 – Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto 2106 de 2019 – Normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 620 de 2020 – Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- Política de Gobierno Digital.
- Política de Servicio al Ciudadano PO-GEGI-001.
- Manual Operativo del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT – Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guías y lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con racionalización de trámites y gestión del SUIT.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUI	Código: PRE-GEI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Identificar necesidades de actualización o racionalización de trámites y servicios institucionales Las dependencias responsables deberán identificar cambios normativos, procedimentales, tecnológicos o de servicio que generen la necesidad de actualizar, modificar, racionalizar o eliminar trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT. Así mismo, se deberán identificar oportunidades de mejora relacionadas con simplificación de requisitos, tiempos de respuesta, canales de atención y acceso a la ciudadanía.	Dependencias responsables / funcionario GIT Relacionamiento con la Ciudadanía	Verificación de cambios normativos o procedimentales.	Normatividad vigente / SUIT	Solicitud de actualización
2	Solicitar información a las dependencias responsables de trámites y OPAS El funcionario responsable del SUIT solicitará mediante correo electrónico institucional la información requerida a las dependencias responsables de trámites y otros procedimientos administrativos, indicando los lineamientos, tiempos y criterios necesarios para realizar el proceso de actualización o validación correspondiente.	Funcionario - GIT Relacionamiento Estado Ciudadano	Validación de la racionalización dependencias involucradas de conformidad de la solicitud inicial.	Correo electrónico institucional	Solicitud enviada
3	Consolidar y validar la información recibida por las dependencias Se deberá consolidar la información remitida por las dependencias responsables y verificar que esta cumpla con criterios de completitud, coherencia, claridad y alineación con los lineamientos establecidos por Función Pública y la entidad.	GIT Relacionamiento Estado Ciudadano	Revisión de completitud, coherencia y cumplimiento de la información conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función	Información remitida por áreas	Matriz consolidada

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUI	Código: PRE-GEI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			Pública y el Manual Operativo del Sistema Único de Trámites – SUI.		
4	Verificar si la información cumple con los criterios establecidos por Función Pública y SUI El funcionario responsable del SUI realizará la validación técnica y normativa de la información consolidada, verificando que los trámites y OPAS cumplan con los lineamientos, estructura y requisitos establecidos por Función Pública y la plataforma SUI.	Funcionario - GIT Relacionamiento Estado Ciudadano	Validación técnica y normativa de la información conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Manual Operativo SUI y la normatividad vigente aplicable	Manual SUI / Guías Función Pública	Matriz de validación diligenciada, correo de aprobación de la dependencia y/o registro validado en la plataforma SUI.
	¿La información cumple con los criterios establecidos por función pública y SUI? Si: Continuar en la actividad No. 6. No: Continuar en la actividad No. 5.	Funcionario - GIT Relacionamiento Estado Ciudadano	Revisión de completitud, coherencia y cumplimiento de la información conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Manual Operativo del Sistema Único	Manual SUI / Guías Función Pública	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			de Información de Trámites – SUIT.		
5	Devolver información a dependencia para ajustes Cuando la información remitida no cumpla con los criterios establecidos por Función Pública, la plataforma SUIT o la entidad, o presente inconsistencias, observaciones o información incompleta, el funcionario responsable del SUIT devolverá la solicitud a la dependencia correspondiente para realizar los ajustes necesarios antes de continuar con el proceso de cargue o actualización Si: Continuar en la actividad No. 5. No: Continuar en la actividad No. 4.	GIT Relacionamiento Estado Ciudadano	Revisión de observaciones conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Manual Operativo SUIT y la normatividad vigente aplicable.	Información consolidada	Correo de devolución
6	Realizar cargue o actualización de trámite OPAS en la plataforma SUIT Una vez validada la información, el funcionario responsable procederá a realizar el cargue o actualización o modificación de los trámites y procedimientos administrativos en la plataforma SUIT verificando que la información registrada coincide con la aprobada por la dependencia competente.	GIT Relacionamiento Estado Ciudadano	Validación en plataforma conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Manual Operativo SUIT y la normatividad vigente aplicable.	Plataforma SUIT	Registro de actualización en plataforma SUIT y/o evidencia de subsanación de observaciones.
7	Verificar si la información cumple con los criterios establecidos por Función Pública y SUIT	GIT Relacionamiento Estado Ciudadano	Verificación final de publicación conforme a los lineamientos establecidos por el	Plataforma SUIT	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUI	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Posterior al cargue de la información, se deberá verificar que la actualización realizada en la plataforma SUI no presente inconsistencias, errores de publicación o requerimientos adicionales por parte de Función Pública, garantizando la correcta visualización y disponibilidad de la información registrada.		Departamento Administrativo de la Función Pública, el Manual Operativo SUI y la normatividad vigente aplicable.		
	¿La información fue validada correctamente en la plataforma SUI? Si: Continuar en la actividad No. 9. No: Continuar en la actividad No. 8.	Funcionario Responsable SUI - GIT relacionamiento Estado Ciudadano	Revisión de completitud, coherencia y cumplimiento de la información conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Manual Operativo del Sistema Único de Información de Trámites – SUI.	Manual SUI / Guías Función Pública	
8	Realizar ajustes en plataforma SUI En caso de presentarse observaciones, inconsistencias o rechazos en la validación realizada dentro de la plataforma SUI, el funcionario responsable deberá efectuar las correcciones y ajustes requeridos hasta obtener la validación correspondiente.	Funcionario Responsable SUI - GIT relacionamiento Estado Ciudadano	Corrección de inconsistencias identificadas conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Manual Operativo SUI y la normatividad	Plataforma SUI	Registro de actualización en plataforma SUI y/o evidencia de subsanación de observaciones.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUI	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			vigente aplicable.		
9	Generar indicadores e informes de seguimiento relacionados con simplificación y racionalización de trámites El funcionario responsable deberá consolidar periódicamente los indicadores, avances e informes relacionados con actualización, racionalización y simplificación de trámites y OPAS, con el fin de realizar seguimiento institucional y evidenciar el cumplimiento de las actividades definidas.	Funcionario Responsable SUI – GIT Relación Estado Ciudadano	Seguimiento periódico conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Manual Operativo SUI y la normatividad vigente aplicable.	Estrategia Servicio al Ciudadano	Informe e indicadores
10	Socializar resultados, avances y lineamientos con dependencias involucradas El GIT de Relación Estado Ciudadano realizará la socialización de lineamientos, actualizaciones, resultados y avances relacionados con el proceso SUI y racionalización de trámites, mediante reuniones, correos electrónicos o espacios institucionales definidos para tal fin.	Funcionario o contratista – GIT Relación Estado Ciudadano	Evidencia de socialización conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Manual Operativo SUI y la normatividad vigente aplicable.	Presentaciones / correos	Acta o listado de asistencia
11	Archivar soportes y evidencias documentales en el Sistema de Gestión Documental Finalizado el procedimiento, se deberán archivar los soportes, evidencias, informes, correos electrónicos y demás documentos	Funcionario o contratista – GIT Relación Estado Ciudadano	Cumplimiento de TRD.	Gestión Documental	Expediente documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

 Supersolidaria	GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT	Código: PRE-GEGI-012
		Mayo 2026
		Revisión: 00

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	generados durante el proceso, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales de Gestión Documental.				

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Mayo 2026	Creación del procedimiento

ELABORADO POR Nombre: KAREN ALEJANDRA BLANCO CAMELO Cargo: CONTRATISTA SEC GENERAL. - RELACIONAMIENTO	REVISADO POR Nombre: JAIME ALBERTO MOLINA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RELACIONAMIENTO	APROBADO POR Nombre: MARCELA MARGARITA VIDAL MARQUEZ Cargo: COORDINADORA GIT RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA
--	--	---