

Doctor

FELIPE ANDRES GIL BARRERA

Director Ejecutivo

Corporación Gilberto Echeverri Mejía

Medellín

Asunto: ENTREGA DE INFORME DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT, PRIMER SEMESTRE 2026

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2026

Entrega de la información por parte de las dependencias auditadas o que debían rendir información para el SUIT

Version 1. Julio 30 de 2026

Versión 2. Agosto 31 de 2026

Presentación final septiembre 10 de 2026

INFORME DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT PRIMER SEMESTRE 2026

PRESENTACIÓN DEL CONTENIDO

Introducción

Desarrollo del Informe entregado por la Subdirección de Proyectos

- Informe de racionalización de trámites vigencia 2026
- Actividades realizadas durante el periodo informado
- Resultados obtenidos e impacto institucional
- Registro de información en la plataforma SUIT (Lider Proyectos)
- Conclusión de la Gestión
- Resultados obtenidos.
- Seguimiento en Plataforma por parte de la Oficina Asesora de Control Interno

Recomendaciones y Conclusiones

INTRODUCCIÓN

La oficina asesora de Control Interno de la CORPOGEM, dando cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y Artículo 73 la Ley 1474 de 2011. reglamentado por el Decreto 2641 de 2012, presenta el Informe de verificación de la Inscripción de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, y el avance a la gestión administrativa al Trámite: "Legalización, Renovación y Novedades de Becas de Financiación para Educación Superior" y la Ley 1712 de 2014 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

Alcance de la Auditoría: determinar del grado de evolución que presenta la CorpoGEM, en cuanto a la gestión y racionalización de trámites inscritos en el portal del SUIT del 1 de enero al 30 de junio 2026.

la Corporación mediante Resolución N° 0018 del 30 de enero de 2026, adopta el Programa de Transparencia y Etica Publica – PTEP, y establece en su COMPONENTE 2 ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, 3 Subcomponentes: -Identificación de Trámites, -Priorización de Trámites a Racionalizar e - Interoperabilidad; permitiendo así darle cumplimiento a las disposiciones legales determinadas para tal fin, y la verificación en el Portal SUIT, de los Trámites inscritos, validados y aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, a través de los reportes que genera el mismo portal.

El presente documento convalidado con el equipo de proyectos y la oficina de planeación, relaciona la evaluación de los cumplimientos de las metas de cada indicador. Además, consolida los resultados de la ejecución de cada uno de los Ejes Estratégicos, componentes, programas y proyectos con **corte a 30 de junio de 2026**, acción realizada con apoyo de todos los responsables de los procesos.

Fase planeación general de la auditoría basada en riesgos: Verificar el grado de avance e implementación del SUIT 2026, en el primer semestre del año.

Fase de ejecución (desempeño del trabajo de auditoría): la fase de ejecución se realiza con la información de la entidad, basada en las recomendaciones, observaciones y hallazgos hechos por los entes de control, la revisoría fiscal y control interno.

Fase comunicación de resultados (informe de auditoría): esta fue informada en la carta de compromisos, es importante aclarar si existe observación o hallazgos, se contará con una (1) semana (5 días hábiles) del área encargada, para realizar los descargos y validar la información.

	CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código: GEM – FR – 02
		Versión 02
		Página 1 de 3

Fecha: 15/07/2026
Para: Sandra Paola Nohavá Bravo - Subdirectora de Proyectos.
De: Jairo A. Villegas Cuervo - Asesor de la oficina de Control Interno
Asunto: Carta de Alcance para la realización de Auditoría Interna al informe del reporte de cumplimiento del SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) PRIMER SEMESTRE DE 2026, de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Respetada Subdirectora Sandra Paola Nohavá Bravo,

Acorde a lo establecido en el artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, por medio de la presente comunicación, y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna Independiente de la Subdirección de Planeación de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, identificada con NIT 900.679.194-1, Vigencia año 2026, me comprometo con la Oficina Asesora de Control Interno, en mi calidad de Subdirectora de Proyectos, y con mi equipo de trabajo, a desarrollar las siguientes acciones: dentro de los procesos a Auditar según el Plan Anual de Auditorías, acorde al cronograma establecido para tal fin, el cual podrá tener variaciones en las fechas establecidas por la disponibilidad del personal, y según lo determinado por el Comité Interinstitucional de Control Interno – CICI, por lo tanto desde la alta Dirección nos comprometemos a:

1. Cumplir con las actividades establecidas en el plan de auditoría al proceso en las fechas definidas.
2. Participar de manera proactiva y en sinergia con el equipo auditor de la Oficina Asesora de Control Interno, en pro del mejoramiento continuo y basado en la directriz de prevención de materialización del riesgo que permita cumplir con el objetivo de la auditoría.
3. Entregar información veraz (basada en la evidencia), oportuna y de calidad, que sea solicitada por el equipo auditor de forma física, digital o verbal, durante el desarrollo de la auditoría, en la elaboración de informes de ley o cualquier otra actividad que realice la oficina Asesora de Control Interno, en el desarrollo de las funciones que le competen a mencionada oficina según lo determinado por la normatividad vigente.
4. Atender oportunamente las indagaciones o entrevistas que se realicen al líder o algún miembro del equipo del proceso auditado, bajo el criterio discrecional de la oficina Asesora de Control Interno.
5. Permitir el acceso a toda la información en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, que sustenten el desarrollo del proceso, incluyendo aquellos que se encuentren en sistemas de información o herramientas tecnológicas que puedan servir como soporte de la auditoría.

+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Oficina Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código: GEM – FR – 02
		Versión 02
		Página 2 de 3

6. Brindar toda la información relacionada con las principales operaciones o lineamientos del proceso y normatividad interna establecida por la Dirección, tales como: directrices, memorandos, circulares, resoluciones y cualquier otra que el líder considere relevante.

7. Presentar en los términos establecidos, los resultados del monitoreo del mapa de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y política de administración del riesgo, que sean requeridos para el desarrollo de la auditoría y/o elaboración de informes de la oficina Asesora de Control Interno.

8. Informar a la Dirección General con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, todos los hechos o posibles actos y riesgos de corrupción y/o fraude que afecten a la Unidad y por ende a la CORPOGEM.

9. Realizar la formulación del plan de mejoramiento, registrarlos en el ERP establecido por la entidad y entregar las respectivas evidencias de avance y cumplimiento, dentro de los términos establecidos para su evaluación, análisis y dictamen.

10. Cronograma

Las estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Actividad	Cronograma
Reunión de Socialización de inicio de la auditoría	Fecha: 22/07/2026 Hora: 8:00 a.m. Lugar: Oficina 211
Planeación de la Auditoría	Fecha: 23/07/2026 Se envía a cada proceso por Correo electrónico o por chat del Teams.
Reunión de apertura	Fecha: 24/07/2026 Hora: 8:30 a.m.
Ejecución de la Auditoría (Entrega de informes o recepción de evidencias in situ)	Fecha: 24/07/2026 Hora de inicio: 9:00 a.m. Hora fin: 11:00a.m. Lugar: In Situ del proceso
Socialización informe preliminar	Fecha: 24/07/2026 Lugar: In Situ del proceso
Emisión de informe final	Fecha: 30/07/2026
Entrega de plan de mejoramiento (si aplica o recomendaciones)	Fecha: 31/07/2026

+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Oficina Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código: GEM – FR – 02
		Versión 02
		Página 3 de 3

Manifiesto que los responsables de las áreas auditadas conocen claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento

Atentamente,


Jairo Alberto Villegas Cuervo
Asesor Oficina de Control Interno


Sandra Paola Nohavá Bravo
Subdirectora de Proyectos.

Se realiza la presnetacion en su Version 1, el 30 de julio de 2026, se realizan ajustes por parte de la oficina asesora de planeacion por tramites del SUIT ante la mesa tecnica de la Función Publica, se presenta la version final el dia 10 de septiembre de 2026, superando las novedades tecnicas presnetadas por los funcionarios de Planeacion y Proyectos.

+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



Fase seguimiento del progreso (seguimiento planes de mejoramiento): durante la revisión programada trimestralmente al plan de acción, revisar que las recomendaciones, observaciones o hallazgos, se tomen las medidas respectivas en el PMI a corte al 30 de junio 2026.

Objetivo de la auditoría: Evaluar el avance en la gestión de inscripción, actualización y reporte del trámite institucional "Legalización, Renovación y Novedades de Becas de Financiación para Educación Superior y otros tramites institucionales.

Recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría: La Subdirección de proyectos como encargada del proceso SUIT en la CORPOGEM deberá presentar por escrito a la oficina asesora de control interno un informe con registros o datos evidenciables con cada uno de los puntos a tratar dentro de la presente auditoría de seguimiento.

Programa para el desarrollo de la auditoría: papeles de trabajo en la oficina asesora de control interno.

<https://www.youtube.com/watch?v=iJ4hiNTYDI8&t=51s>

DESARROLLO DEL INFORME ENTREGADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Durante la revisión de Sistema Único de Información y Trámites - SUIT en la corporación Gilberto Echeverri Mejía, y acorde al monitoreo establecido desde la OACI, el cual debe hacerse cada seis (6) se entrega a la oficina asesora de control interno para su evaluación y seguimiento el siguiente documento, correspondiente al primer semestre del año 2026.

INFORME DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2026

Periodo: primer semestre

Con el presente informe de carácter técnico se pretenden demostrar los avances de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, en relación con la racionalización de trámites, en cumplimiento de las disposiciones legales colombianas. Entre estas, las políticas del MIPG, y leyes de racionalización de trámites y la ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública. Se destacarán las medidas implementadas y los resultados obtenidos en la gestión a fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios que brindamos a nuestros usuarios y/o grupos de interés o partes interesadas según lo consagrado en los sistemas de Gestión.

Identificación de los trámites priorizados e intervenidos

1. Legalización de becas de financiación para la educación terciaria.
2. Renovación y novedades de becas de financiación para la educación terciaria.

Objetivo: Informar, referir y evidenciar los avances realizados en la racionalización de trámites en la Corporación, identificando medidas implementadas, tecnologías utilizadas y resultados obtenidos.

Antecedentes:

Diagnóstico de vulnerabilidad en la infraestructura de comunicación.

Durante el periodo evaluados, se identificaron problemas operativos en la planta telefónica administrada por el proveedor Tigo Une por factores externos. Esta situación la disponibilidad de los canales de comunicación con los ciudadanos a través de la línea telefónica.

Medida correctiva implementada.

Como acción de mitigación inmediata la Corporación implementó una línea móvil de atención permanente como canal alternativo para la atención de los usuarios. Adicionalmente, se formalizó la contratación del contact center Valor Más para la operación de los canales de atención habilitados (línea telefónica, Live Chat y WhatsApp). Esta estrategia garantizó la continuidad del servicio, optimizó los tiempos de respuesta y mejora la capacidad de atención, incluso ante eventuales fallas de la infraestructura telefónica.

Beneficio al ciudadano o entidad.

Al habilitar una línea móvil como alternativa, se garantizó que los usuarios puedan comunicarse con la entidad incluso en situaciones de fallas en la planta telefónica, lo que asegura la continuidad en la prestación del servicio.

Evaluación del tipo de racionalización: Racionalización tecnológica y operativa.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO

El equipo de trabajo para el relacionamiento con la ciudadanía adelantó durante el primer semestre de 2026 las siguientes intervenciones en la operación de procesos y sistemas de información:

Fortalecimiento y diversificación de los canales de atención a la ciudadanía

La Corporación fortaleció la disponibilidad de canales de atención mediante la contratación del contact center Valor Más, garantizando la continuidad del servicio frente a posibles contingencias técnicas y ampliando la capacidad de atención a través de los canales telefónico, Live Chat y WhatsApp.

Horario de atención

Lunes a jueves

7:30 a. m. a 12:00 m / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Viernes

7:30 a. m. a 12:00 m / 12:30 m. a 4:00 p. m.

Desde Antioquia: (+57) 604 540 9040

WhatsApp: +57 314 779 5563

Línea nacional: 01 8000 413522

Línea anticorrupción

(+57) 604 540 9040. Extensión 103

Sede: Edificio Estación Medellín

Carrera 52 n° 43 – 31, oficinas 204 y 205. Antigua

Estación Ferrocarril de Antioquia, sector Alpujarra. Medellín

Suscríbete a nuestro boletín

Tu correo electrónico*

☒ Al enviar este mensaje, aceptas que la Corporación use tus datos para enviar información relacionada con: becas, créditos y educación superior en el departamento de Antioquia. Ver política de datos

☒ contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co

☒ notificacionesjudiciales@corporaciongilbertocheverri.gov.co

El correo electrónico de notificaciones judiciales es exclusivo para este fin, atendiendo las disposiciones legales de la Ley 1437 de 2011.

☒ Denuncias por actos de corrupción:

☒ denuncias@corporaciongilbertocheverri.gov.co

☒
☒
☒
☒
☒

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co

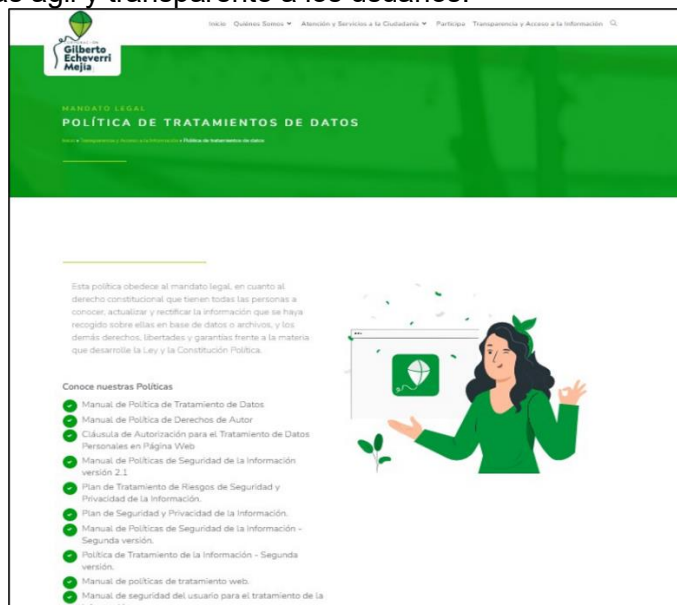
IDEA

Fundación epm

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Creación de nuevos flujos de trabajo y automatización en el Sistema Mentos para la atención oportuna a las PQRSD recibidas y enviadas

Con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la oportunidad en las respuestas y fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía, la Corporación adelantó un proceso de automatización del procedimiento de gestión de PQRSD en el sistema de Información Mentos; esta gestión permitió simplificar los flujos operativos internos y ofrecer una experiencia más ágil y transparente a los usuarios.



Principales Logros obtenidos

Radicación automática e integración documental: Se implementó la integración técnica entre el formulario web de PQRSD y el sistema de radicación administrado por el área de gestión documental. Esta automatización permite que cada solicitud ingresada genere de manera inmediata un número de radicado oficial consecutivo eliminando el proceso manual de radicación, reduciendo el margen de error y acelerando el inicio del trámite.

Ejemplo 1. Vista del registro de una solicitud realizada por el formulario web, que generó el radicado automático 120260807

Registro de PQRSD							Buscar...	Q
ID	Tipo de solicitud	Radicado COR	Identificación - Nombre	Medio de respuesta	Fecha registro	Estado		
3673	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120260807	1027804421 ISABELA ISABELA RODRIGUEZ LOZANO	CORREO ELECTRÓNICO	2026-07-22 19:26:28	EN TRAMITE		

Ejemplo 2. Vista del radicado 120250542 generado automáticamente en el módulo de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Editar Comunicaciones Oficiales Recibidas Ult. Radicado 859 Nuevo radicado Nuevo radicado

Nro Radicado	120260807
Remite Beneficio	1027804421 ISABELA RODRIGUEZ LOZANO
Remite Otro	
Tipo de documento	PETICION DE INTERES PARTICULAR
Cumplimiento Ley (días Hábiles)	
Tipo de Solicitante	BENEFICIARIO
Responsable	
Asunto	SOLICITUD CARTA AUTORIZACIÓN SERVICIO SOCIAL
Nro de Folios	
Radicado origen	
Medio de radicación	FORMULARIO PQRSDF
Confidencial	NO
Observaciones generales	

Radicado por: ADMIN - 2026-07-22 19:26:28 Fecha Limite: 2026-08-13

Ult. Actualización: - 2026-07-22 19:26:28

Entrega Documento: Solo disponible para el remitente...

Cancelar Guardar Enviar Prioritario Responder

- **Asignación de responsables y notificación electrónica:** Se automatizó el flujo de asignación interna de las peticiones recibidas. Una vez radicada la solicitud, el sistema notifica de forma directa al correo institucional del profesional responsable, adjuntando los datos de la solicitud a atender.

Ejemplo 3. Vista de asignación PQRSDF 120260858

Corporación - Asignación PQRSDF 120260858

 **Resumir este correo electrónico**

 no-responder@corporaciongilbertocheverri.gov.co

Para:  Marisol Ospina Hurtado

Mié 29/07/2026 8:10

Hola,

Solicitud recibida y pendiente de tu atención...

Número de radicado 120260858
Tipo de solicitante BENEFICIARIO
Tipo de documento CC
Número de documento 1002601201
Primer nombre VERÓNICA
Segundo nombre
Primer apellido PEREZ
Segundo apellido CORREA
Teléfono fijo 3137458983
Número de teléfono celular 3137458983
Ciudad de residencia SABANALARGA - ANTIOQUIA
Dirección de residencia BARRIO EL CARMELO
Correo electrónico SALOVERO70@GMAIL.COM
Medio de respuesta CORREO ELECTRÓNICO
Tipo solicitud QUEJA

Documento Digital [17852795446062105077029993214714.jpg](#)

Creación 2026-07-28 17:59:24 - Nro. 3722

Si tienes dudas, recuerda que los canales habilitados para aclararlas son: contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co Líneas de Atención a la Ciudadanía: (604) 5409040 o 018000 413522.

Esta es una notificación automática, por favor no responda este mensaje.

- **Gestión directa de respuestas y envío de anexos:** Se habilitó la opción de respuesta directa desde el módulo Formulario de PQRSDf permitiendo gestionar solicitudes de respuesta inmediata sin necesidad de salir de la plataforma o elaborar comunicaciones escritas independientes. Las respuestas llegan directamente al correo del solicitante permitiendo cerrar el trámite de manera inmediata.

Ejemplo 4. Vista de respuesta inmediata a PQRSDf recibida

PQRSDf ID: 3152 - Estado: CERRADO - TECNÓLOGO 2 - PAOLA ANDREA CAÑAVERAL - 2026-03-24 — Radicado COR: 120260290 — Radicado COE: 220260256

Seguimiento (1) Soportes Digitales (1) Asignaciones

Fecha Límite de Atención: 2026-04-09 - Estado: [Enviar Respuesta](#)

Seguimiento PQRSDf

Fecha - Usuario	Observación
2026-03-24 10:11:17 TECNÓLOGO 2 - PAOLA ANDREA CAÑAVERAL	Buenos días Beneficiario Felipe Mestra Cultiva Asunto: Respuesta Solicitud. Desde la Corporación Gilberto Echeverri Mejía hacemos envío del certificado solicitado. Quedamos atentos a cualquier inquietud. Transcriptor: LAURA ZULEY MARQUEZ MARULANDA Revisado por: LAURA ZULEY MARQUEZ MARULANDA Documento Adjunto: FELIPE_MESTRA_CUITIVA_CER_LS_2026.pdf

Como mejora adicional, se integró la funcionalidad para adjuntar documentos directamente a la respuesta electrónica. Esta actualización permite el envío de certificados requeridos por los usuarios de manera automatizada y ágil, eliminando la necesidad de proyectar, revisar y firmar manualmente una comunicación oficial.

Ejemplo 5. Vista de documento adjunto para respuesta a la PQRSDf recibida

Seguimiento (1)	Soportes Digitales (1)	Asignaciones
Documentos		
Creación	Archivo	
2026-03-24 10:11:28 - TECNÓLOGO 2 - PAOLA ANDREA CAÑAVERAL	FELIPE_MESTRA_CUITIVA_CER_LS_2026.pdf	

La plataforma dispone permite la carga de documentos adjuntos incluyendo un mecanismo automatizado de verificación y confirmación del envío documental. Esto garantiza la trazabilidad y la certeza en la recepción de los soportes por parte del ciudadano.

Ejemplo 6. Vista de confirmación de documentos digitales anexos a respuesta a PQRSDf recibida



- **Estado de solicitud y cierre de caso:** Se implementó un esquema de visualización en tiempo real para el seguimiento del estado de cada PQRSD recibida. Esto permite conocer la trazabilidad de la solicitud, para ello, el sistema establece según el caso las siguientes categorías:
 - **Estado PENDIENTE:** Marcado en rojo, asignación automática al ingresar la solicitud al sistema y aún no ha sido revisada.
 - **Estado EN TRAMITE:** Marcado en naranja, se activa cuando la solicitud se revisa y se asigna el responsable del análisis y respuesta.
 - **Estado CERRADO:** Marcado en verde, se activa tras la validación de respuesta efectiva de la PQRSD por parte del responsable asignado.

Ejemplo 7. Vista de las PQRSD de acuerdo con su estado actual

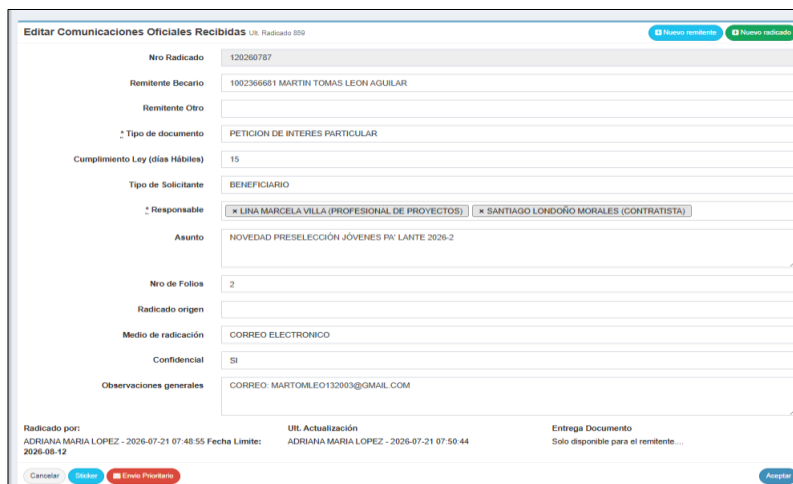
Registros						
Registro de PQRS						
ID	Tipo de solicitud	Radicado COR	Identificación - Nombre	Medio de respuesta	Fecha registro	Estado
2889	RECLAMO	120250554	1027964245 JHOAN ESTEBAN URIBE GONZÁLEZ	CORREO ELECTRÓNICO	2025-12-01 16:29:01	PENDIENTE
2888	SUGERENCIA	120250553	1025880320 JUAN RETIRO ESTEBAN ZULETA HERERA	DIRECCIÓN FÍSICA	2025-12-01 16:09:52	PENDIENTE
2887	PETICION DE INFORMACION	120250551	1036937845 ANDREA OSORIO BEDOYA	CORREO ELECTRÓNICO	2025-12-01 14:40:06	PENDIENTE
2886	PETICION DE INTERES GENERAL	120250547	1036780979 ESTEFANÍA BEDOYA BOTERO	DIRECCIÓN FÍSICA	2025-11-30 19:46:34	EN TRAMITE
2885	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120250542	1027660555 YOSEPH ALEJANDRO MAZO PUERTA	CORREO ELECTRÓNICO	2025-11-26 20:45:04	EN TRAMITE

Registro de PQRS						
ID	Tipo de solicitud	Radicado COR	Identificación - Nombre	Medio de respuesta	Fecha registro	Estado
2879	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120250530	1026139663 MARIA CAROLINA ZAPATA VELASQUEZ	CORREO ELECTRÓNICO	2025-11-24 16:22:47	EN TRAMITE
2878	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120250528	1007440744 YULEISY ANDREA MOYA HINESTROZA	CORREO ELECTRÓNICO	2025-11-24 14:02:18	EN TRAMITE
2877	PETICION DE INTERES PARTICULAR	120250527	1040036284 SOFÍA OSORIO OCAMPO	CORREO ELECTRÓNICO	2025-11-24 13:01:12	CERRADO
2876	PETICION DE INFORMACION	120250525	1114864815 FAIBER EDUARDO GONZALEZ ERAZO	CORREO ELECTRÓNICO	2025-11-24 09:09:12	CERRADO
2875	PETICION DE INFORMACION	120250522	1035919878 LEIDY ALEJANDRA VASQUEZ BETANCUR	CORREO ELECTRÓNICO	2025-11-21 15:32:12	CERRADO

- **Tiempos de respuesta:** Se desarrolló un mecanismo de parametrización que calcula automáticamente la fecha límite de respuesta al momento del ingreso de cada PQRSD, de acuerdo con los plazos fijados por la normativa vigente. Esta funcionalidad fortalece el control

preventivo en las áreas responsables, asegurando el cumplimiento de los términos de ley y previniendo extemporaneidades.

Ejemplo 8. Vista de parametrización de fecha límite de respuesta a PQRSD



RESULTADOS OBTENIDOS E IMPACTO INSTITUCIONAL

Como resultado de la estrategia de racionalización de trámites en el proceso de atención al ciudadano, se siguen destacando los siguientes logros:

- **Reducción en cargas laborales:**

Disminución significativa de la carga operativa del equipo encargado de la radicación y seguimiento a las PQRSD, esto gracias a la disminución de correos electrónicos recibidos para solicitudes y trámites, eliminando el redireccionamiento y radicación manual.

- **Simplificación de procesos internos:**

Se omitió la proyección, revisión, radicación y firma de oficios remisorios para el envío de certificados solicitados, lo cual agiliza la entrega de documentos solicitados por los ciudadanos, en especial a los beneficiarios de los programas ejecutados por la Corporación.

- **Simplificación de procesos externos:**

Mediante la difusión de los canales de atención al ciudadano en actividades con los beneficiarios, se ha fortalecido el uso del formulario web de PQRSD para centralizar los diferentes tipos de requerimientos derivados de los trámites 1-Legalización y 2-Renovación de la Corporación, omitiendo el diligenciamiento de formatos y formularios adicionales que generaban barreras y pasos innecesarios para la presentación de su solicitud.

- **Imagen reputacional**

Como resultado del seguimiento integral realizado por la Oficina Asesora de Control Interno, se destaca un impacto positivo significativo en la imagen reputacional de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, derivado de la optimización en los tiempos de atención a las Peticiones, Quejas,

Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)., destacando en ello la gestión oportuna, eficiente y transparente de estos requerimientos, que no solo fortaleció la confianza de los ciudadanos y usuarios en la gestión institucional, sino que también mitigó los riesgos de imagen y consolidó una cultura organizacional orientada al servicio, la mejora continua y la rendición de cuentas, cada tarea ejecutada y cada acción resuelta a las partes interesadas, reflejan el compromiso con nuestros ciudadanos, generando con ello valor público como componente de priorización en el que hacer misional de la entidad

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SUIT

Se realizó el registro correspondiente de la información en la plataforma SUIT, de conformidad con los trámites registrados.

1. Legalización de becas de financiación para la educación terciaria.

The screenshot shows the SUIT platform interface for the 'Formato integrado' section. The user is logged in as 'CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LAURA ZULEY MARQUEZ MARULANDA (LMARQUEZ468)'. The 'Racionalización' tab is selected. The 'Datos de operación para formatos integrados' section is active, showing the 'Tipo formato integrado' as 'Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior'. The user has selected the year '2026' and the trimester 'Abr, May, Jun'. A warning message states: 'Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre. Si realiza modificación de los datos, estos se reportarán al "Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG" en el informe de final de año.' Below this, a table displays the data for the first trimester of 2026.

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	194	170	206	570
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3	1	4	8
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	197	171	210	578
¿Número de PQRD recibidas?	197	171	210	578

Segundo Trimestre:

Función Pública

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LAURA ZULEY MARQUEZ MARULANDA (LMARQUEZ468)

Administración
Formato integrado
Racionalización
Cadenas de Trámites
Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de datos de operación
- Gestión de racionalización
- Histórico

Datos de operación para formatos integrados

Tipo formato integrado: Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: 2026 Trimestre: Abr, May, Jun

[Consultar otros periodos](#)

Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre
Si realiza modificación de los datos, estos se reportarán al "Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG" en el informe de final de año

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	3	35	44	82
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	0	0	0	0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	3	35	44	82
¿Número de PQRD recibidas?	3	35	44	82

2. Renovación y novedades de becas de financiación para la educación terciaria.

Primer Trimestre

Función Pública

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LAURA ZULEY MARQUEZ MARULANDA (LMARQUEZ468)

Cerrar sesión
Administración
Formato integrado
Racionalización
Cadenas de Trámites
Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de datos de operación
- Gestión de racionalización
- Histórico

Datos de operación para formatos integrados

Tipo formato integrado: Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: 2026 Trimestre: Ene, Feb, Mar

[Consultar otros periodos](#)

Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre
Si realiza modificación de los datos, estos se reportarán al "Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG" en el informe de final de año

Pregunta	Ene	Feb	Mar	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	289	570	148	1007
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	0	0	0	0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	289	570	148	1007
¿Número de PQRD recibidas?	289	570	148	1007

Segundo trimestre

Función Pública | suit

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA LAURA ZULEY MARQUEZ MARULANDA (LMARQUEZ468)

Administración Formato integrado **Racionalización** Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de datos de operación
- Gestión de racionalización
- Histórico

Datos de operación para formatos integrados

Tipo formato integrado: Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: 2026 Trimestre: Abr, May, Jun Consultar otros periodos

Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre
Si realiza modificación de los datos, estos se reportarán al "Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG" en el informe de final de año

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	194	170	206	570
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3	1	4	8
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	197	171	210	578
¿Número de PQRD recibidas?	197	171	210	578

https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jspx?_af1.ctrl-state=mfb19yik_7

Favoritos administrados Forms LaCorpo Formación Dell ¿Qué es el Marketi... LaFamilia Editar Contrato Nueva carpeta IA Otros favoritos

Función Pública | suit

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA ANDRÉS FELIPE GALLEGOS OSORIO (AGALLEGOS24)

Administración Formato integrado **Racionalización** Cadenas de Trámites Cerrar sesión Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de datos de operación

Datos de operación para formatos integrados

Los formatos integrados listados son los que se encuentran en la "Gestión de inventarios" en estado "Inscrito"

Ver Exportar a Excel Separar

Tipo	Número	Nombre del Registro	Acciones
65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación		
69903	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		
88726	Trámites y Solicitudes		
88727	Solicitud de actualización de datos		

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: soporte@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57)(01) 7395656 | 2017

Búsqueda ESP LAA 8:59 a.m. 11/09/2026

Se incorpora el informe a través de solicitud a la Función Pública al nuevo profesional de Planeación cuyo rol está determinado en la Administración de la Gestión Institucional, liderando la construcción de la Estrategia de Racionalización de Trámites de la entidad, la cual realiza en estricta coordinación con los líderes de cada trámite gestionado.

CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN

Las acciones implementadas durante la vigencia 2026 consolidan avances significativos en la racionalización de trámites mediante la incorporación de soluciones tecnológicas que optimizan los procesos internos y mejoran la interacción ciudadana.

Estas mejoras permitieron reducir actividades manuales, fortalecer la trazabilidad de las PQRSD, optimizar los tiempos de respuesta y simplificar procedimientos tanto para los servidores públicos como para los usuarios.

En consecuencia, la Corporación fortaleció la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión y la calidad del servicio, en concordancia con los lineamientos establecidos por la

Política de Racionalización de Trámites y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

RESULTADOS OBTENIDOS.

Como resultados evidenciados dentro del proceso de atención al ciudadano, enfocados a racionalizar trámites internos y externos, relacionamos los siguientes:

- **Atención oportuna a las peticiones:** Al corte del segundo semestre del presente año, se han recibido y atendido 459 PQRSD, por lo que, no ha habido solicitudes sin atender o atendidas fuera del término legal, tal como se evidencia en los Informes periódicos de PQRSD entregados a la Dirección Ejecutiva y publicados en la página de transparencia y acceso a la información de la CORPOGEM.
- **Reducción en cargas laborales:** Se sigue reduciendo hasta el momento del presente informe la carga laboral al equipo responsable del trámite de radicación y seguimiento de las PQRSD, esto gracias a la disminución de correos electrónicos recibidos para solicitudes y trámites, y demás peticiones recibidas por otros medios que requerían su redireccionamiento a la ventanilla de correspondencia para la radicación manual dentro del sistema.
- **Simplificación de procesos internos:** Se omitió la proyección, revisión, radicación y firma de oficios remisorios para el envío de certificados solicitados, lo cual agiliza la entrega de documentos solicitados por los ciudadanos, en especial a los beneficiarios de los programas de financiación.
- **Simplificación de procesos externos:** Mediante la difusión de los canales de atención al ciudadano en actividades con los beneficiarios, se ha fortalecido el uso del formulario web de PQRSD, para centralizar los diferentes tipos de requerimientos derivados de los trámites 1-Legalización y 2-Renovación de la Corporación, omitiendo el diligenciamiento de formatos y formularios adicionales que generaban barreras y pasos innecesarios para la presentación de su solicitud.

Con lo anteriormente descrito se evidencia que la Corporación sigue trabajando de manera constante en la mejora continua y simplificación de sus trámites mediante el uso de medios digitales, lo cual permite agilizar los procesos internos, disminuir requisitos para acceder a los trámites, y fortalecimiento de la coordinación entre los involucrados del trámite, para la atención que se presta a las partes interesadas.

Se toman pantallazo de la página de SUIT, y se deja la nota que se realizó la operación de seguimiento y control, el día 31 de julio 2026.

http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_seguimiento.jsf?_afdf.ctrl-state=v4xz86k8b_3



Administración



Racionalización



Cadenas de
Trámites

Opciones de menú

Avance institución

Sigla	
Clasificación orgánica	Ejecutiva
Dependencia especial	NO
Orden	Territorial
Sector	Seleccione
Nivel	Descentralizado
Naturaleza jurídica	No Aplica

Información de contacto

Sitio web	https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co
Correo electrónico	contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co
Departamento	ANTIOQUIA
Municipio	MEDELLÍN
Dirección	CARRERA 52 - 43 31 Edificio Estación Medellín, Oficinas 204 y 205
Teléfono:	5409040
Fax	

Avance de gestión

Gestión de usuarios

Porcentaje de avance 100%



Para tener una gestión de usuarios al 100%, debe tener como mínimo:

- Un usuario con rol de Administrador de usuarios
- Un usuario con rol de Administrador de trámites



Gestión de formularios

Porcentaje de avance 100%



Para tener una gestión de formularios al 100%, todos los formularios que se encuentran en su inventario deben estar asociados por lo menos a un formato integrado



Gestión de inventarios

Porcentaje de avance en la inscripción de trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas de acceso a información pública: 100%



Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (Sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado 'Inscrito'



Opciones de menú

Avance institución

Institución consultada CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA

Avance institución - Gestión de racionalización de trámites

Ver ☒ Exportar a Excel ☐ Separar

PERIODO		SUIT v2		SUIT v3		RACIONALIZACIÓN		
Fecha Inicio	Fecha Fin	ID	Nombre	Número	Nombre	Intervenido Decreto Ley 019-2012	Tipo	Acción de Racionalización
2019				65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior		Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario
2020				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario
2021				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Atención o asesoría virtual a través de plataformas tecnológicas
2022				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Trámite total en línea
2023				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos
2024				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Aplicaciones móviles apps
2025				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario
Total registros: 7								

Opciones de menú

Avance institución

Dependencia especial NO
Orden Territorial
Sector Seleccione
Nivel Descentralizado
Naturaleza jurídica No Aplica

Información de contacto

Sitio web <https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co>
Correo electrónico contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co
Departamento ANTIOQUIA
Municipio MEDELLÍN
Dirección CARRERA 52 - 43 31 Edificio Estación Medellín, Oficinas 204 y 205
Teléfono: 5409040
Fax

Avance de gestión

Gestión de usuarios

Porcentaje de avance 100%



Para tener una gestión de usuarios al 100%, debe tener como mínimo:

- Un usuario con rol de Administrador de usuarios
- Un usuario con rol de Administrador de trámites



Gestión de formularios

Porcentaje de avance 100%



Para tener una gestión de formularios al 100%, todos los formularios que se encuentran en su inventario deben estar asociados por lo menos a un formato integrado



Gestión de inventarios

Porcentaje de avance en la inscripción de trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas de acceso a información pública: 100%



Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (Sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado 'Inscrito'



Ver ☒ Exportar a Excel ☐ Separar

Propuesto por	Tipo	Fecha de la propuesta	Nombre	Estado	Fecha Estado	Usuario	Acción
Institución	T	5/10/2018	RENOVACIÓN PARA CONTINUAR CON LA BECA CADA SEMESTRE ACADÉMICO	Cancelado inventario	3/12/2018	JTORRES1	
Institución	O	10/10/2018	Solicitud de cambio de programa e institución de educación superior	Cancelado inventario	3/12/2018	JTORRES1	
Institución	O	10/10/2018	Solicitud para aumentar el numero de SMLMV que recibe por concepto de sostenimiento de la beca	Cancelado inventario	3/12/2018	JTORRES1	

Columnas Ocultas: 3 Total registros: 7

Inventario de "Trámites", "Otros procedimientos administrativos" Y "Consultas de acceso a la información pública"

Porcentaje de avance del inventario de trámites: **100%** Porcentaje de avance del inventario de otros procedimientos administrativos: **100%** Porcentaje de avance del inventario de consultas de acceso a información pública: **100%**

Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado "Inscrito".

Ver ☒ Exportar a Excel ☐ Separar

Propuesto por	Tipo	Número	Nombre	Fecha de Registro	Usuario	Estado	Acción
Institución	T	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	14/08/2024	jtascon165	Inscrito	
DAPP	T	65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior	9/10/2025	jtascon165	Inscrito	
Institución	O	88727	Solicitud de actualización de datos	9/10/2025	LMARQUEZ468	Inscrito	
Institución	O	88726	Trámites y Solicitudes	9/10/2025	LMARQUEZ468	Inscrito	

Total registros: 4

Ver ☒ Exportar a Excel ☐ Separar

PERIODO	SUIT v2		SUIT v3		RACIONALIZACIÓN			
Fecha Inicio	Fecha Fin	ID	Nombre	Número	Nombre	Intervenido Decreto Ley 019-2012	Tipo	Acción de Racionalización
2019				65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior		Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario
2020				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario
2021				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Atención o asesoría virtual a través de plataformas tecnológicas
2022				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Trámite total en línea
2023				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos
2024				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Aplicaciones móviles apps
2025				69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior		Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al usuario

Total registros: 7

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIR VILLEGAS CUERVO (JVILLEGAS200)

Administración | Racionalización | Cadenas de Trámites | Mi cuenta

Opciones de menú
Avance institución

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA

Fecha última actualización 2018-08-21 **Estado** Archivado

Tipo formato integrado Único **Número** 65245

Descripción

Nombre propuesto en el inventario Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior

Nombre Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación superior

Nombre estandarizado Asignación financiación(es) Becas

También se conoce como

Propósito de cara al usuario Obtener la inscripción a la convocatoria de financiación para el acceso y permanencia a la educación superior del fondo de becas condicionadas regiones (de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento del programa)

¿Se puede realizar por medios electrónicos? TOTALMENTE

URL de acceso al trámite en línea https://www.corpoeducacionsuperior.org/?page_id=4782

URL donde se encuentra el manual de usuario https://www.corpoeducacionsuperior.org/?page_id=4782

Anotaciones básicas

Información del resultado final

Nombre del resultado Inscripción a la convocatoria

Tiempo de obtención 30 Minuto(s)

¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención? El tiempo promedio de inscripción del tipo de postulante (población)

Medio por donde se obtiene el resultado Página web Link

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Titulos, capítulos o artículos	Elementos del Trámite	Soporte
Resolución	2017060060206	2017	Toda		Web
Ordenanza	32	2014	Toda		Web
Ordenanza	44	2013	Toda		Web
Ordenanza	01	2013	Toda		Web
Ley	1012	2006	Toda		Web
Ley	30	1992	Artículos 111 y 114		Web

Información de ejecución

Puntos de atención En un punto de atención específico de la institución
Ver puntos de atención

Fecha de ejecución Fechas específicas - publicadas en su página web Link

Registro dirigido a

Ciudadano

Situaciones de vida Me educó

Clasificación temática

2 Ingresar a la página Web corporativa y realizar la solicitud de usuario y clave para realizar la inscripción, si usted cumple con las condiciones descritas anteriormente

Canal de atención
Se requiere un computador con acceso a internet, tener correo electrónico personal para lograr la efectiva creación del usuario y obtener clave de acceso al sistema

Medio Web **Detalle** corpoeducacionsuperior.org

Aplica para: Ciudadano

Inscripción a la convocatoria
Medio por donde se obtiene el resultado: Página web

Medio para seguimiento del usuario
- Seleccione el(los) canal(es)

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)(604) 5409040 ext. 100, Horario de atención: de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12 m y 1:00 pm a 5:00 pm corpoeducacionsuperior.org
Web	contacto@corpoeducacionsuperior.org
Correo electrónico	contacto@corpoeducacionsuperior.org
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIRO VILLEGAS CUERVO (JVILLEGAS200)

Adminstración
Racionalización
Cadenas de Trámites

Cerrar sesión
Mi cuenta

Opciones de menú

Avance institución

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia
CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA

Fecha última actualización
2024-08-14
Estado
Inscrito

Tipo formato integrado
Único
Número
69803

Descripción

Nombre propuesto en el inventario
Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Nombre
Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Nombre estandarizado
Asignación financiación(es) Becas

También se conoce como

Propósito de cara al usuario
Obtener la beca orientada a la financiación de estudios de educación superior, bajo las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica, y profesional universitaria, como también la renovación, suspensión, terminación, cambio de programa e institución de educación superior y aumento del número de salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMMLMV que se recibe por concepto de sostenimiento de la beca.

¿Se puede realizar por medios electrónicos?
TOTALMENTE

URL de acceso al trámite en línea
https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co/becas-regiones/

URL donde se encuentra el manual de usuario
https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/GUIA-SOLICITUDES.pdf

Anotaciones básicas

Información del resultado final

Nombre del resultado
Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior

Tiempo de obtención
3 Día(s) Hábil

¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención?
los días en los cuales se tarda la Corporación en realizar el proceso de validación de la legalización y renovación de la beca son aproximadamente 3 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado
Correo electrónico

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Elementos del Trámite	Soporte
Ley	30	1992	Todos		
Ley	1012	2006	Todos		
Ordenanza	01	2013	Todos		
Ordenanza	44	2013	Todos		
Ordenanza	32	2014	Todos		
Resolución	2020060005178	2020	artículo décimo cuarto	Documento: Nombre trá...	
Resolución	2021060010050	2021	todos	Documento: Nombre trá...	

Función Pública | **suit**
CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIRO VILLEGAS CUERVO (JVILLEGAS200)

Adminstración
Racionalización
Cadenas de Trámites

Cerrar sesión
Mi cuenta

Opciones de menú

Gestión de racionalización

Histórico

Gestión de Racionalización

Racionalización de trámites

Se ha creado el presente módulo de racionalización de trámites con el fin de apoyar a su entidad en la identificación de aquellos trámites que deban ser objeto de mejora.

La racionalización de los trámites deberá estar orientada a disminuir los tiempos de respuesta, los requisitos y documentos, los costos y a evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas públicas haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Recordemos que con los trámites garantizamos derechos y facilitamos el cumplimiento de las obligaciones del ciudadano frente al Estado. Por lo tanto, busquemos mejorar permanentemente la relación Estado-Ciudadano.

Siguiente

+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co

IDEA

Fundación **epm**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Función Pública | suit

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIRO VILLEGAS CUERVO (JVILLEGAS200)

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites

Cerrar sesión
Mi cuenta

Gestión de Racionalización

Opciones de menú
Gestión de racionalización
Histórico

Resultados

En disminución: Costos, tiempos, pesos, requisitos, documentos, procedimientos y procesos.

En aumento: Seguridad, confianza, uso de tecnologías de la información y satisfacción del ciudadano.

Iniciar gestión

Función Pública | suit

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIRO VILLEGAS CUERVO (JVILLEGAS200)

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites

Cerrar sesión
Mi cuenta

Gestión de Racionalización

Opciones de menú
Gestión de racionalización
Histórico

Priorización Estrategia Seguimiento Racionalizados

Verifique y seleccione de las opciones habilitadas para su entidad, cuál(es) de las variables externas y/o internas debe contemplar para priorizar cada uno de los trámites u otros procedimientos administrativos, que le permiten establecer criterios de racionalización, de aquellos que son de mayor impacto para la ciudadanía y la gestión de su entidad. De clic en el botón "Calcular" y solamente seleccione los que va a incluir en la estrategia de racionalización (se recomienda sean los de mayor puntaje).

Periodo: 2026

☐ Planes de desarrollo ☐ Ciudadanía ☐ Institución ☐ Análisis Entidad ☐ Otros Lineamientos ☒ Racionalización ☒ Priorización

Ver

Datos del trámite			Racionalización		Priorización
Tipo	Número	Nombre	Estado	Ya fue racionalizado	Trámites a racionalizar
69803	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito	6	48
65243	65243	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación	Inscrito	1	30
88727	88727	Solicitud de actualización de datos	Inscrito		21
					Total registros: 3

Más información

Función Pública | suit

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIRO VILLEGAS CUERVO (JVILLEGAS200)

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites

Cerrar sesión
Mi cuenta

Gestión de Racionalización

Opciones de menú
Gestión de racionalización
Histórico

Gestión de Racionalización - Seguimiento del avance a la estrategia de racionalización

Priorización Estrategia Seguimiento Racionalizados

Trámites y Otros Procedimientos Administrativos con plan de estrategia de racionalización

Los siguientes trámites son los que usted seleccionó e incorporó a su plan de estrategia de racionalización en la etapa anterior y son parte de su estrategia ante trámites para la presente vigencia.

Ver

Tipo	Número	Nombre	Estado	Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Acciones
No hay datos para mostrar								

Página 1 de n

Total registros: n

Datos del trámite			Planes de desarrollo		Ciudadanía										Institución		Análisis Entidad		Otros Lineamientos		Racionalización		Priorización	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Departamental	Dirección Municipal	Trámite con alto costo para el ciudadano	Trámite con mayor demanda de los ciudadanos	Trámite con alto tiempo para su obtención	Trámite totalmente en línea	Trámite parcialmente en línea	Trámite presencial	Trámite con mayores quejas de la ciudadanía	Trámite propuesto en ejecución de participación ciudadana	Trámite que los ciudadanos proponen simplificar	Trámite con alto costo para la entidad	Trámite susceptible de riesgos de corrupción	Trámite protegido por otros criterios de la institución	Análisis Interno	Estudio de Caracterización	Criterio de Automatización	Criterio de Digitalización	Ya fue racionalizado	Resultado priorización	Trámites a racionalizar
Tipo formato integrado: Único/Único	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	Inscrito	false	false	false	true	false	true	false	false	true	false	false	false	true	true	true	true	true	true	6	48	false
Tipo formato integrado: Único/Único	65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación	Inscrito	false	false	false	false	false	true	false	false	false	false	false	false	true	false	true	true	false	false	1	22	false
Tipo formato integrado: Otros procedimientos administrativos de cara al usuario/ Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	88727	Solicitud de actualización de datos	Inscrito	false	false	false	false	false	true	false	false	false	false	false	false	false	false	false	false	false	false	13		false

Función Pública

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIRO VILLEGAS C

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites

Opciones de menú

Gestión de racionalización

Histórico

Verifique y seleccione de la lista de los trámites u otros que le interesen y recomienda sean los de mayor impacto y beneficio para la ciudadanía y la gestión.

Periodo: 2026

Planes de desarrollo

Ver Exportar

Tipo	Número	Nombre
69803	Legaliz	Legaliz
65245	Solici	Solici
88727	Solici	Solici

Haga clic en el botón "Más información" para obtener más detalles sobre el trámite.

Publicación
Comprende las siguientes modalidades de información:
- **Mapa de ruta:** Busca que los ciudadanos puedan acceder a una oferta de trámites y servicios del Estado prioritarios que no están en línea y que son los que más solicitan en áreas como salud, empleo, identificación, educación, impuestos, servicios, entre otros temas, para que las personas puedan hacer los trámites completamente en línea, sin desplazarse a la entidad, sin hacer filas, para que de esta forma puedan ahorrar tiempo y dinero. El sistema predetermina los trámites de su entidad que son intervenidos en la estrategia de la Ruta de la Eficiencia.
- **Si presencial:** Estrategia de Centros de Servicios Integrados (CSI) para mejorar los mecanismos de comunicación de la Administración Pública con el ciudadano que favorezca la atención especializada, caracterizar la demanda para identificar necesidades de las poblaciones y definir una estrategia de comunicación para simplificar el lenguaje con los ciudadanos (Chaparral - Talma, Archipiélago de San Andrés, Islas, Tumaco - Nariño y Buenaventura - Valle del Cauca). El SUIT predetermina los trámites de su entidad que son ofrecidos a través de los CSI.
- **Cadena de trámites:** Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite. El SUIT refleja el número de veces que el trámite interviene como resultado de otros trámites.
- **Nacido Negocios (Doing Business):** Referente internacional que mide la capacidad de hacer negocios y crear empresa dentro de un contexto comparativo, tanto para las entidades del orden nacional como territorial. Los trámites evaluados por el Banco Mundial (Doing Business) son: 1) Apertura de Empresas, 2) Obtención de permisos de construcción, 3) Registro de la propiedad, 4) Pago de impuestos y 5) Comercio transfronterizo (exterior). El sistema predetermina los trámites de su entidad que se encuentran asociados a los indicadores mencionados anteriormente.
- **IDOM:** Firma consultora contratada por el Programa Nacional de Servicio Ciudadano - PNSC, que propone un plan de racionalización que permite a las entidades implementar oportunidades de mejora de trámites y otros procedimientos administrativos.

Ciudadanía
Comprende las siguientes modalidades de información:
- Según se haya marcado en el campo "Medios electrónicos" durante el registro del trámite en el Sistema (si se efectúa totalmente en línea, parcialmente en línea o presencial).
- **Sistema PQRD:** Esta información se obtiene del módulo de "Gestión de datos de operación" del SUIT, diligenciado por la entidad mensual o bimestralmente. Para las entidades del orden nacional, esta información se reporta administrativamente al Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG, apoyando el proceso de evaluación de la Estrategia de Racionalización de Trámites, dentro del componente de Eficiencia Administrativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Superencia a trámites en el portal SUIT:** Ventana que muestra las propuestas de mejora registradas para el trámite por parte de la ciudadanía, a través de la opción "¿En qué podemos mejorar este trámite?" del SUIT.

Institución
- **Plan operativo institucional:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de la institución de forma anual.
- **Oficina de atención al ciudadano:** Estas dependencias son las encargadas de recibir peticiones, quejas y reclamos de los trámites que se adelantan en la entidad para que puedan ser tomados como criterios de mejoras a los trámites u otros procedimientos administrativos.

Otra información:
Haga referencia a la información complementaria que le permite definir los trámites u OPA a intervenir:
- **Ya fue racionalizado:** Número de veces que ha sido racionalizado el trámite.
- **Resultado priorización:** Resultado de la sumatoria de los criterios evaluados por cada trámite u OPA, que le permiten establecer los que son de mayor impacto / beneficio (valores altos) para la ciudadanía y la gestión de su entidad.
- **Trámites a racionalizar:** Opción que le permite seleccionar el trámite u OPA que va a intervenir con acciones.

Función Pública **suit**

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA JAIRO VILLEGAS CUERO (VILLEGAS200)

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites

Mi cuenta

Periodo a consultar

Periodo: 2026

Visualización de las opciones disponibles para la visualización histórica completa del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Avance al plan de racionalización

Racionalizados Estrategias racionalización no implementadas

Racionalización implementadas Plan de ejecución Monitoreo Seguimiento y evaluación

Las Estrategias de racionalización de trámites implementadas.

Exportar a Excel Exportar a PDF Detalle Del Monitoreo y Seguimiento Separar

DE EJECUCIÓN	MONITOREO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION
Responsable	Monito Jefe de de leji Planear	Seguimiento Jefe de Control Interno
Subdirección de Proyectos	Si	Si
Observaciones/Recomendaciones Desde el área de Proyectos se implementó un cronograma de actividades de acompañamiento virtuales a través de la plataforma Teams, con el objetivo de que los beneficiarios pudieran cumplir con la participación en mínimo dos actividades de acompañamiento y así permanecer con la beca		
Responso 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibió el usuario por la mejora del trámite?		
Pregunta 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibió el usuario por la mejora del trámite?		
Observación si se cuenta con dos planes de trabajo si se implemento si si en los talles que se hacen por teams si encuesta de satisfacción de atención		

Total registros: 1

Se hace seguimiento a los tramites racionalizados de la vigencia 2026, se establecen talleres de capacitacion para los funcionarios que hacen parte del proceso de tramites dentro de la entidad y que estan directamente relacionados con la ciudadanía, se realiza la inscripción en la plataforma de capacitación del DAFP, para tener un mejor entendimiento e impacto sobre los tramites realizados y sus acciones de mejora o beneficio para el ciudadano.

No se han incorporado tramites relevantes para el año 2026, solo se activo la actualización de contraseñas y usuarios para nuevos funcionarios, con fecha de cambio registrada el 28 de agosto de 2026 y 01 de septiembre de 2026, respectivamente.



RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Durante la revisión el SUIT para el primer semestre del año 2026, se puede evidenciar que al 30 de junio de 2026 Fecha final de la Racionalización de tramites, la entidad actualizo el tramite número 69803 inscrito en el año 2025 “Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior” la cual se cumplió a cabalidad acorde al registro digitado; con lo anterior podemos considerar entonces que por parte de la oficina asesora de Control Interno no se presentan ni hallazgos a tramitar, ni observaciones generadas que den paso a establecer un plan de mejoramiento dentro del informe presentado al desarrollo del tema planteado en evaluación. Se resalta la disposición del equipo auditado, así como la actualización en las plataformas dispuestas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública donde se remite y envía la información consolidada, se dio respuesta por parte

de las solicitudes elevadas como petición (**REQ 2026-059661**) en el mes de agosto y septiembre de 2026 (se realiza la actualización de datos)

Proposición de asesoramiento: durante la revisión se evidencio que la entidad debe revisar, en avance en la gestión crear el usuario al nuevo Profesional de Planeación, quien es el encargado de consolidar la información como usuario adminitrardor dentro del SUIT, así mismo el usuario del asesor de control interno debe actualizarse, y dejar sin validez el anterior asesor de control interno, ya que aun aparece en los registros, esta actividad es resuelta entre el 01 y el 10 de septiembre de 2026.

1. **Análisis de datos:** Se evidencia que para el primer semestre del año 2026, se encuentra al 100% cada uno de los subitems que tiene el ítem principal de Inventario de **“Trámites”, “Otros procedimientos administrativos”, Y “Consultas de acceso a la información”** todos los valores presntan un dato del 100% relacionado con la racioanlizacion del numero 69803 propuesto por la Institución y el número 65425 propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Inventario de "Trámites", "Otros procedimientos administrativos" Y "Consultas de acceso a la información pública"

Porcentaje de avance del inventario de trámites:

100%

Porcentaje de avance del inventario de otros procedimientos administrativos:

100%

Porcentaje de avance del inventario de consultas de acceso a información pública:

100%

⚠

Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados(sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado 'Inscrito'.

Ver ▾

📄

Exportar a Excel

📄

Separar

Propuesto por	Tipo	Número	Nombre	Fecha de Registro	Usuario	Estado	Acción
Institución	T	69803	Legalización, renovación y novedades de becas de financiación para la educación superior	14/08/2024	jtascon165	Inscrito	📄
DAFP	T	65245	Solicitud de inscripción a convocatorias para financiación de educación	9/10/2025	jtascon165	Inscrito	📄
Institución	O	88727	Solicitud de actualización de datos	9/10/2025	LMARQUEZ468	Inscrito	📄
Institución	C	88726	Trámites y Solicitudes	9/10/2025	LMARQUEZ468	Inscrito	📄

Total registros: 4

Roles que intervinieron en el Trámite del SUIT

Subdirección de Proyectos (Registro de los tramites)

Profesional oficina de Planeación (Racionalización – Monitoreo)

Asesor Oficina de Control interno (Seguimiento y Evaluación) Sin datos a mostrar