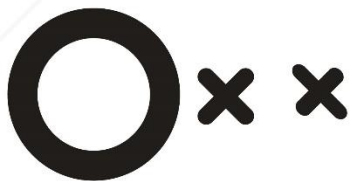
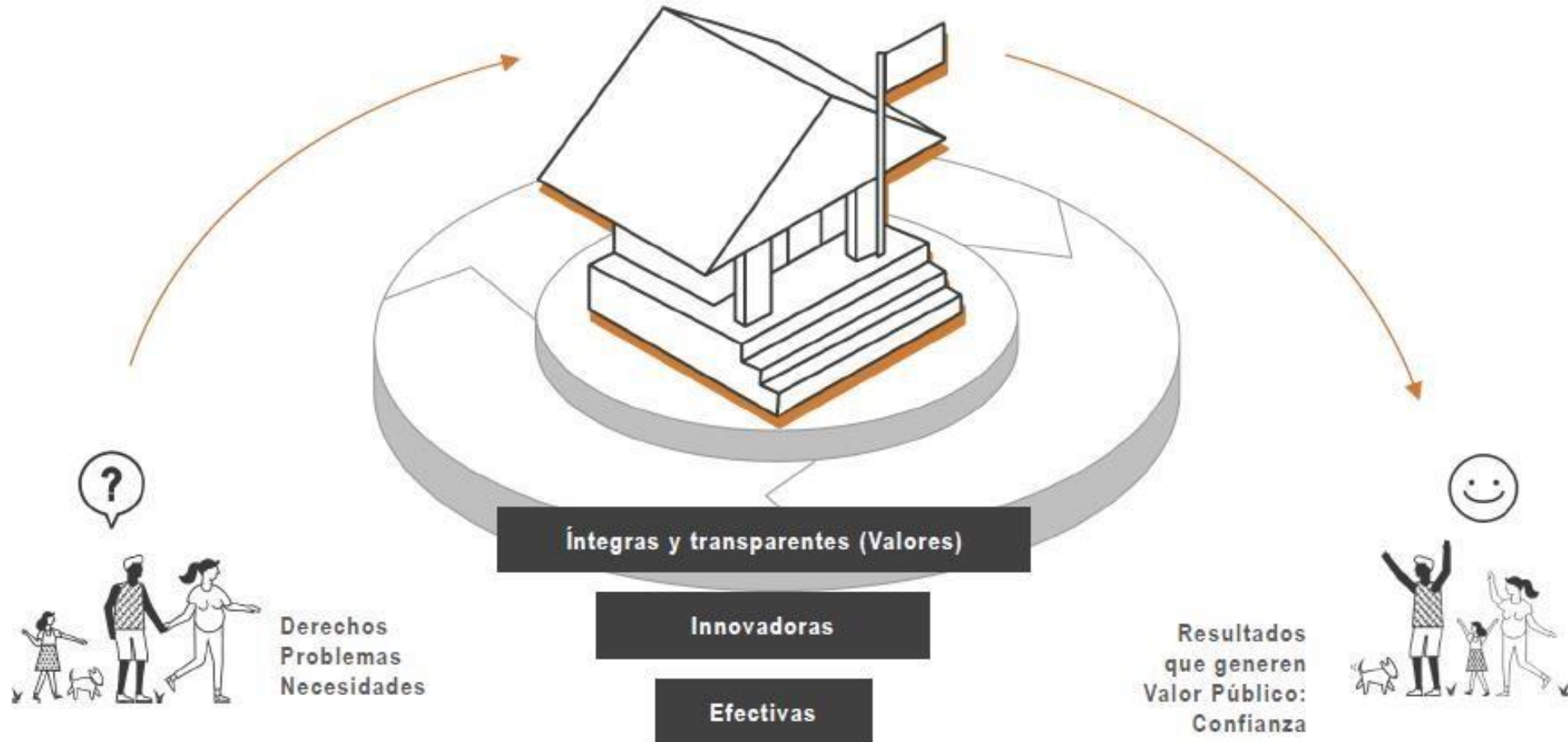


MARZO 2023

DIMENSION GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS MIPG



Todos soñamos con Entidades Públicas



GESTIÓN PARA RESULTADOS CON VALORES



DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados

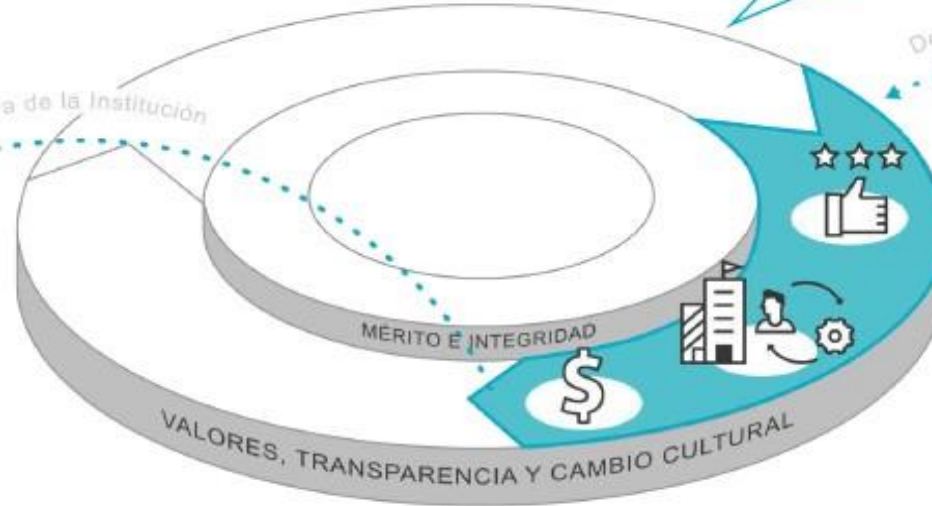
La Dimensión de gestión con valores para resultados será abordada desde dos enfoques, en primer lugar de la ventanilla hacia adentro donde se concentran mayor parte de las políticas y relación estado ciudadano



RELACIÓN ESTADO - CIUDADANO

- Racionalización de Trámites
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Servicio al Ciudadano
- Gobierno Digital

Fuera de la Institución



Dentro de la Institución



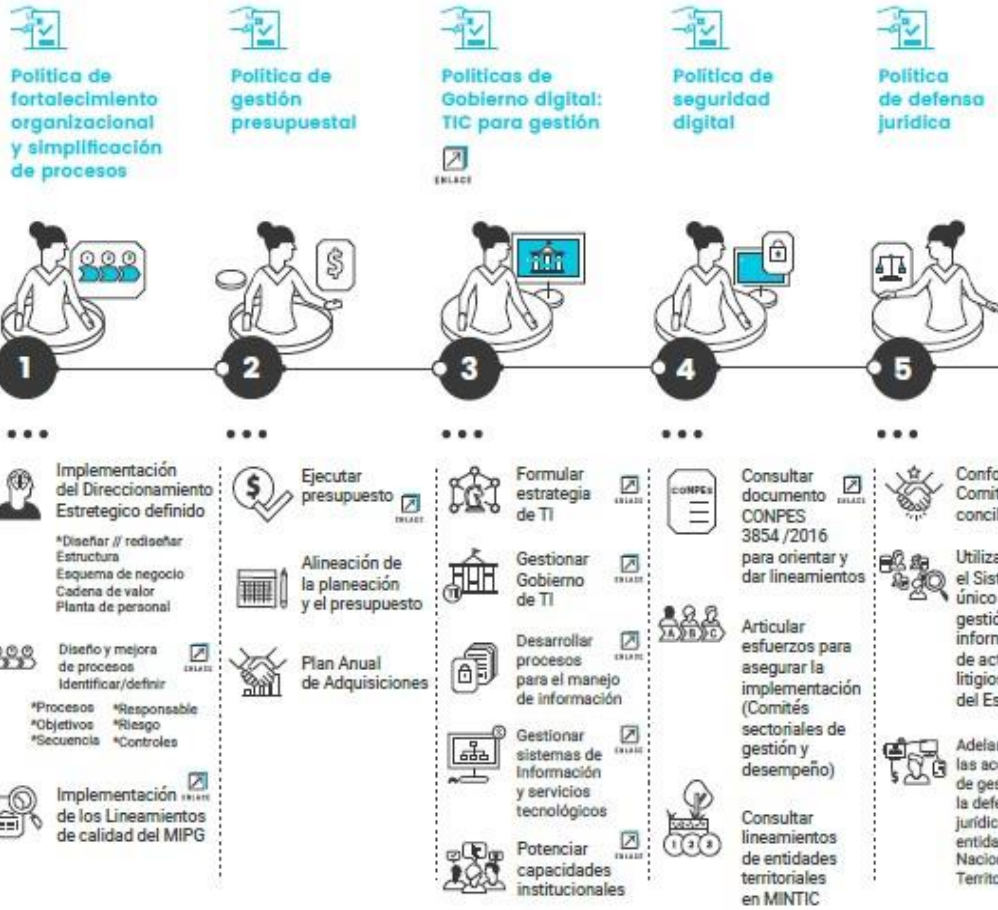
DE LA VENTANILLA HACIA ADETRÁS

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
- Gobierno digital
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Mejora normativa



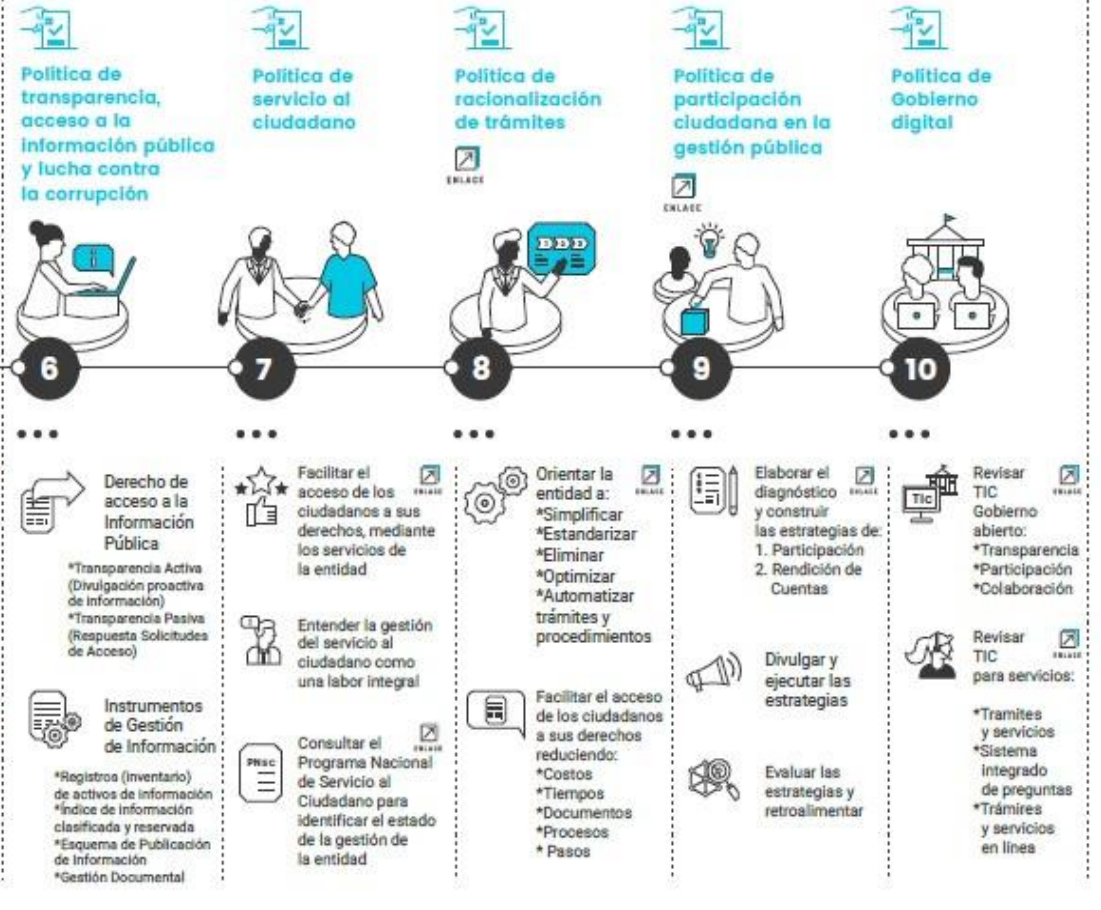
De la ventanilla hacia adentro

Desde esta primera perspectiva se revisarán los elementos que debe tener en cuenta una entidad, para operar internamente, tales como:

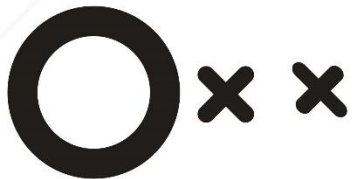


Relación Estado - Ciudadano

Desde esta segunda perspectiva se desarrollarán las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información:



VENTANILLA HACIA ADENTRO



POLÍTICA FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

Esta política permite establecer el Modelo de Operación por procesos, acorde con las necesidades de la cada organización, su misión, capacidades, grupos de valor, así como sus productos y servicios.



La estrategia como base para la gestión por procesos



Gestión por Procesos

Secuencia ordenada de actividades interrelacionadas para crear valor

Insumos Dimensión Direccionamiento
Estratégico y Planeación

Análisis de Contexto.



Caracterización de los grupos de valor y sus **necesidades**



Priorización de esas necesidades y su despliegue en las características de los **productos y servicios**



Análisis de los requisitos normativos desde su constitución hasta los planes de desarrollo, donde se detallan todas las **obligaciones misionales** que debería estar cumpliendo

Requerimientos

Grupo Interdisciplinario



- Jefe de Planeación o quien haga sus veces.
- Servidores que participan en el proceso.
- Jefe de Control Interno o quien haga sus veces (invitado)
- Contratistas que tengan participación



Procesos que actualmente está ejecutando la entidad
(estén o no documentados)



Gestión por Procesos



Determinar los tipos de usuarios y productos finales, y devolverse a los procesos que los generan.



No pensar en el organigrama, sino en secuencias completas y productos (salidas) especificados.



Debe ser elaborado por grupos interdisciplinarios, quienes desarrollan las actividades, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. El Jefe de Control Interno puede participar asesorando en aspectos metodológicos.



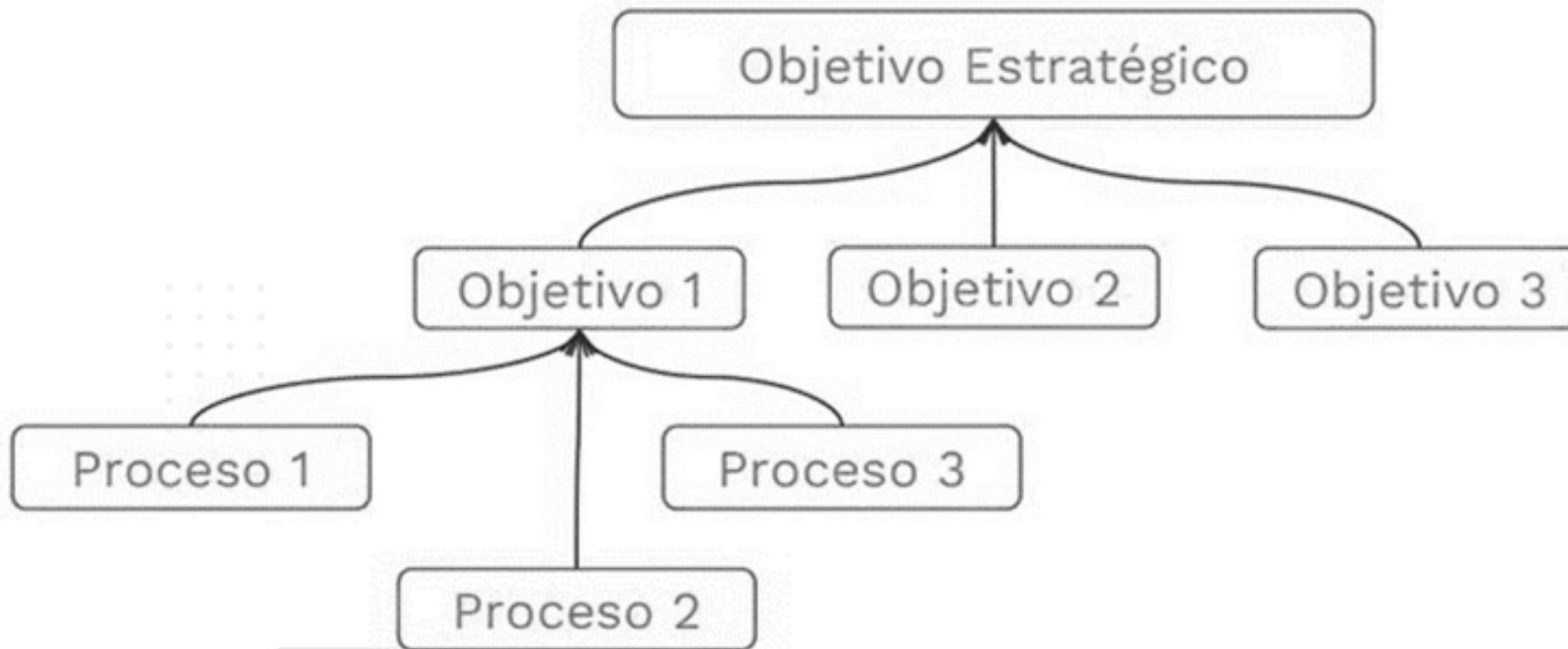
Adoptar un formato amigable para la entidad.



Gestión por Procesos

1. Identificar Objetivos

- Para poder hablar de procesos primero es necesario identificar y relacionar los objetivos estratégicos o macroobjetivos con los que cuenta una entidad para poder identificar procesos asociados a cada uno de ellos



Gestión por Procesos

2. Registrar procesos existentes

Una vez se han identificado los objetivos dentro de la entidad se procede a identificar los procesos existentes que se relacionan con cada uno de ellos

- Procesos Documentados
- Procesos No Documentados



Teniendo en cuenta que los procesos que se llevan a cabo al interior de una entidad no necesariamente se encuentran documentados, es **clave la participación** de los grupos de valor al interior de la entidad en el registro de procesos. Para tales fines es posible usar herramientas participativas a través de las cuales se pueda consignar la mayor cantidad de información.



Gestión por Procesos

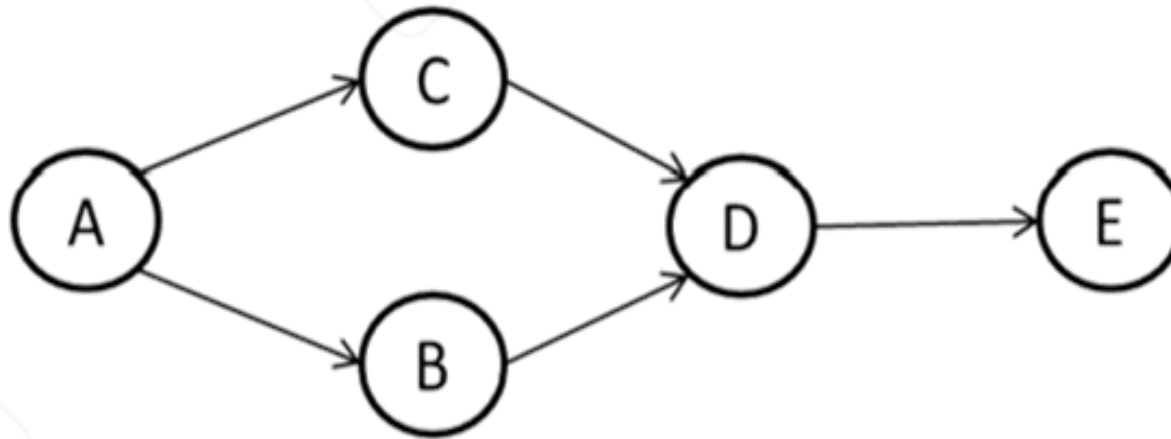
3. Asignar y reconocer responsables sobre procesos

Los métodos participativos que involucren a diferentes personas al interior de la entidad, pueden ser útiles no solo para identificar responsables y asignar responsabilidades a medida que es necesario sino que también pueden servir para identificar responsabilidades compartidas o individuales que previamente no eran tenidas en cuenta.



Gestión por Procesos

4. Mapear la interrelación entre procesos



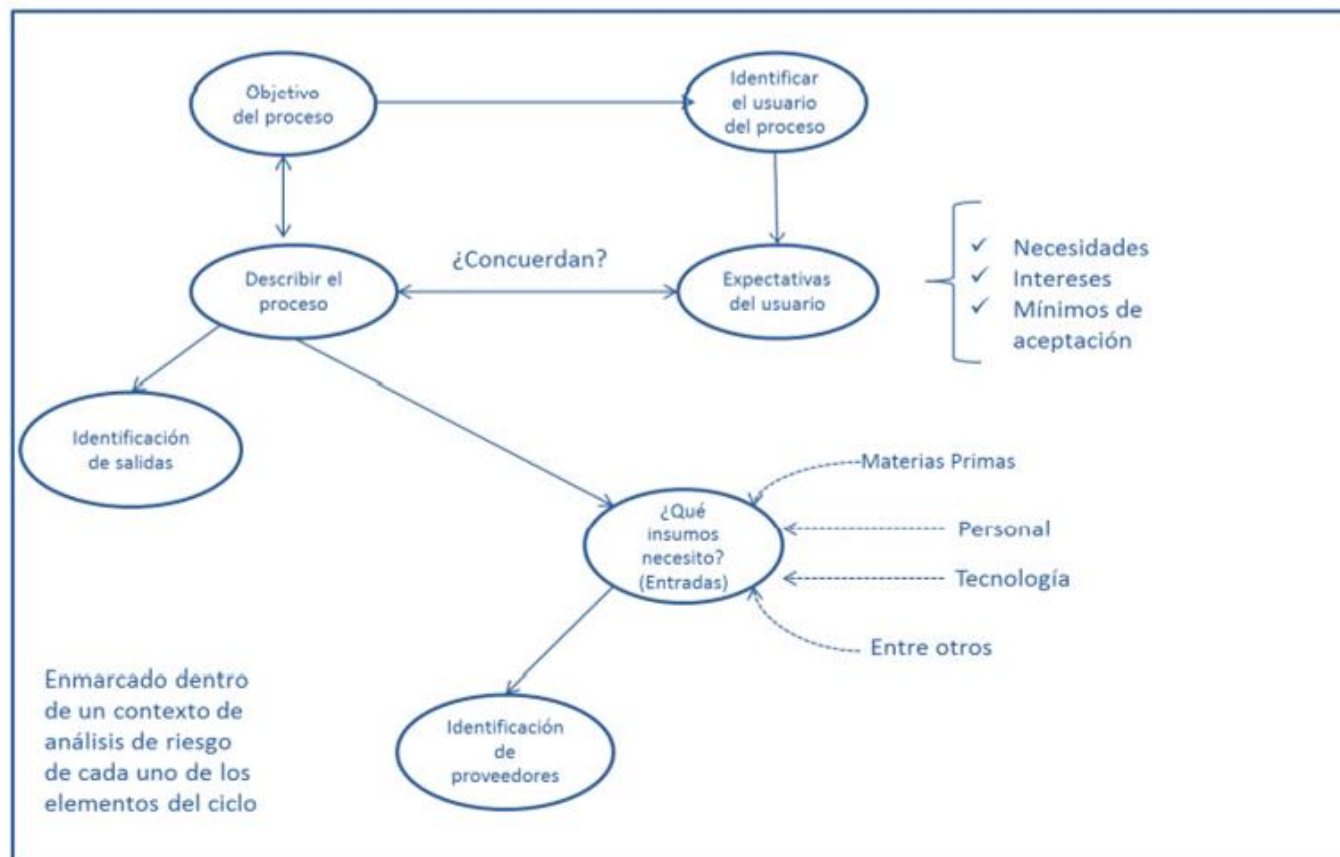
Se espera que al mapear las relaciones entre procesos, se tenga mayor claridad en cómo la operación de los mismos se soporta entre sí y que a su vez la identificación de precedencias permita la identificación de entradas, salidas, fallas y rupturas.



Gestión por Procesos

5. Ciclo de procesos

El ciclo de procesos permite caracterizar cada uno de los procesos que han sido identificados hasta este momento



Gestión por Procesos

5. Ciclo de procesos

Proceso

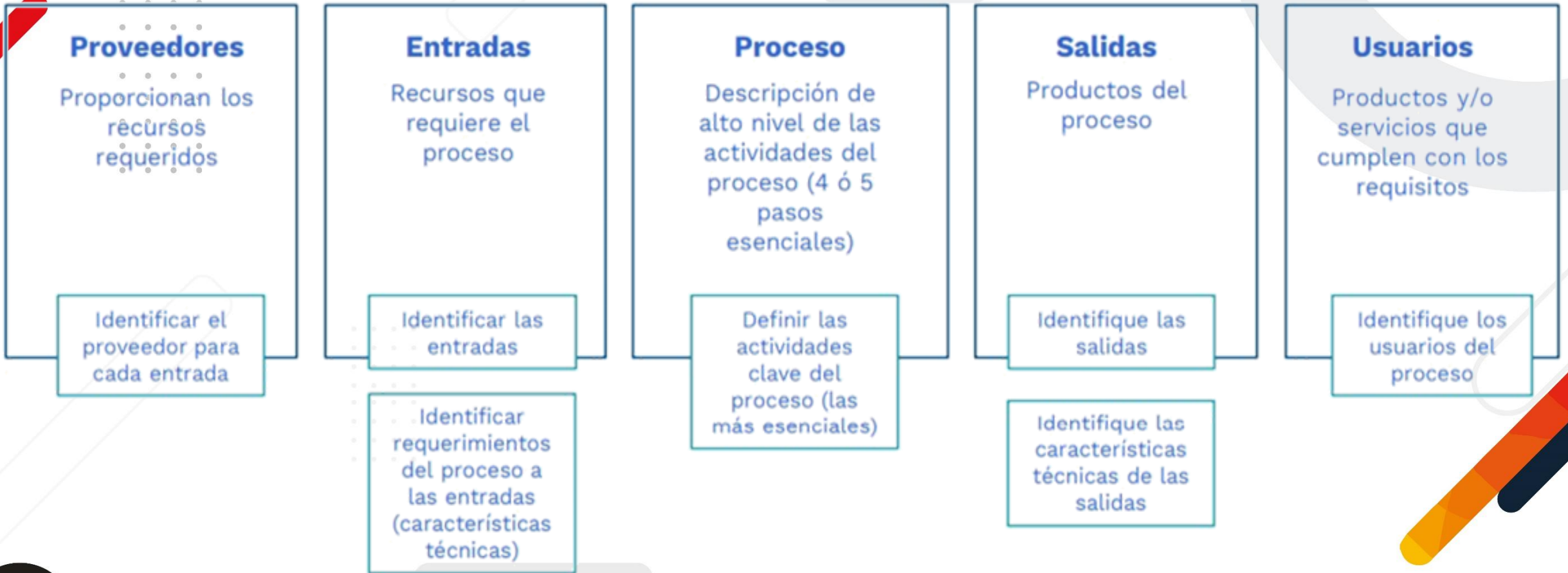
Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Caracterizar un proceso

- Consiste en definir los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados).
- Permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

Gestión por Procesos

Resumen ciclo del proceso



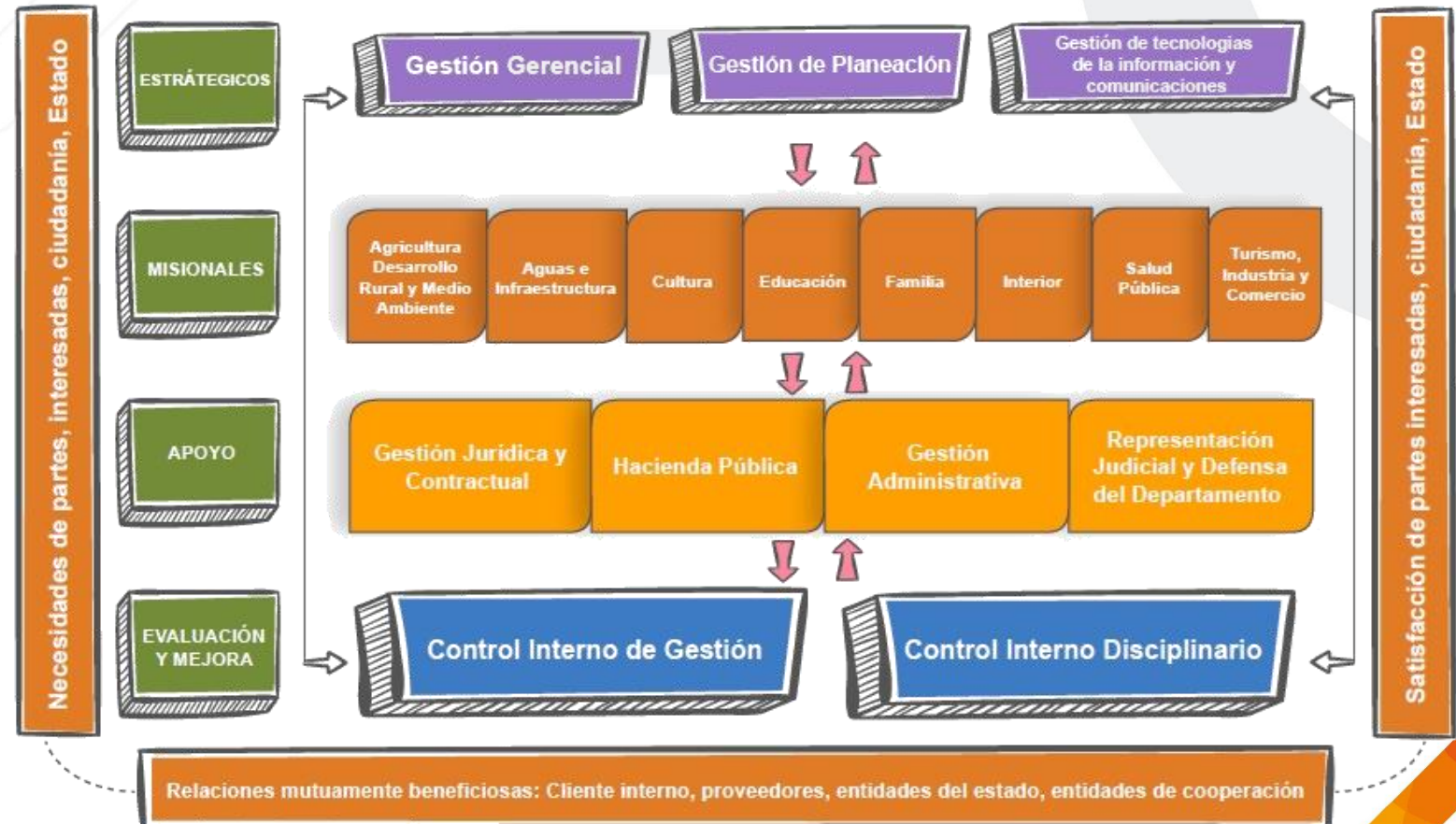
Formato Caracterización de proceso

PROCESO:			Fecha:	Código:	Versión N°:	
Objetivo:						
Alcance:						
Lider o Responsable del proceso:						
ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCION DEL PROCESO						
ENTRADA/ INSUMO	PROVEEDOR-PROCESO		ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTE - PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO						
CONTROLES DEL PROCESO		NORMATIVIDAD		RIESGOS IDENTIFICADOS		
RECURSOS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS ASOCIADOS		HUMANOS		TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS		
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES						
Elaboró Firma: _____		Revisó Firma: _____		Aprobó Firma: _____		
Nombre: _____		Nombre: _____		Nombre: _____		
Cargo: _____		Cargo: _____		Cargo: _____		

Construcción del mapa de procesos

- Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Mapa de Procesos



Clasificación de los procesos:

Una vez caracterizados los procesos, clasifíquelos según el tipo que corresponda, teniendo en cuenta las siguientes descripciones:

Estratégicos

Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora

Apoyo

Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Misionales

Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Evaluación

Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad



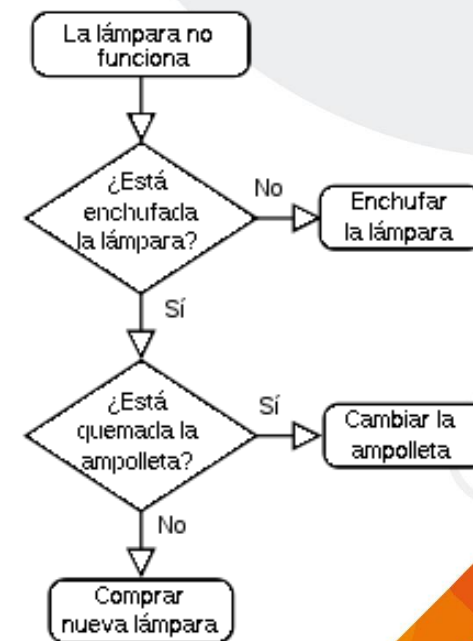
Identificar procedimientos relacionados a un proceso

Antes de identificar un procedimiento, **analice su pertinencia** teniendo en cuenta que no todo proceso requiere su elaboración, dado que también existen otros mecanismos para su desarrollo tales como: guías, protocolos, manuales, entre otros.

Procedimiento:

Conjunto de especificaciones, relaciones y **ordenamiento** de las **tareas** requeridas para cumplir las actividades de un proceso

- En su diseño se establecen los **métodos para realizar las tareas**, la **asignación de responsabilidad** y autoridad en la ejecución de las actividades.
- Se deben levantar a procedimientos **actividades vitales** para la entidad, de las cuales se requiere preservar el conocimiento, no todas las actividades requieren procedimientos.



Documentar un Procedimiento:

Para documentar un procedimiento tenga en cuenta los siguientes aspectos, facilitando su estructuración. Su presentación consta, preferiblemente, de una parte descriptiva y una gráfica, contenida en una misma página

N°	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	INICIO			
1	Operación o actividad			
2	Operación o actividad			
3	Operación o actividad			
4	Operación o actividad			
6	Operación o actividad			
8	Decisión			
7	Operación o actividad			
8	Operación o actividad			
9	Operación o actividad			
	A			

1. Objetivo: Describe lo que se pretende lograr con el procedimiento.

2. Alcance: Declara la pertinencia y límites del procedimiento. La pertinencia está dada como la respuesta a: "Este procedimiento aplica a.. (qué, dónde, cuándo quien, cómo)".

3. Responsabilidad: Establece quien(es) se encarga(n) de lograr el objetivo del procedimiento.

4. Generalidades O Políticas Operacionales: En el caso que se requiera, son aquellos aspectos relacionados con el procedimiento, que no están contemplados dentro de su secuencia, y son importantes para una mejor interpretación del proceso descrito en el documento.

5. Desarrollo del procedimiento.

Menciona qué acciones se desarrollan, quién las lleva a cabo, cuándo y dónde.

6. Documentos Relacionados: Se refiere a una lista de documentos (Manuales, procedimientos, políticas, reglamentos, leyes, decretos, etc.), internos y externos, que se relacionan directamente con el procedimiento.

7. Registros: Se refiere a una lista de evidencias que se generan en la aplicación de una actividad dentro de cada procedimiento.

8. Anexos: Se refiere a la información que sirve de soporte al procedimiento. Debe identificarse con palabra y número correspondiente y su respectivo nombre.

Ten en cuenta que los procedimientos...

Deben elaborarse en un formato amigable, es decir, que sea fácil de entender, interpretar y consignar

Las actividades que describen en los procedimientos deben ser muy claras

Las actividades deben describir una secuencia

Cada actividad debe tener un responsable

Los procedimientos deben de ser únicos, exclusivos.

Los procedimientos deben de ser susceptibles de mejora

El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área

Debe tener un diagrama de flujo de las actividades descritas.

Los procedimientos deben ser descritos por las personas que más saben acerca de la operación



POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

La política transversal de defensa jurídica del Estado desarrolla los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica por parte de cualquier entidad estatal. Esta se inscribe en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, que busca garantizar la articulación institucional para la implementación de la política pública de defensa jurídica en el país..



Defensa Jurídica que garantice el ahorro y buen uso de recursos públicos

Etapa Política de prevención del daño antijurídico



- Es el “uso consciente y sistemático de los recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar”.
- La política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.



Paso a paso para la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico

1

Identificar la actividad litigiosa o identificar los riesgos

2

Analizar las causas primarias o subcausas

3

Elaborar el plan de acción

4

Institucionalizar las nuevas medidas



Etapa Prejudicial

Esta etapa comprende las actuaciones que realiza la entidad a partir de la solicitud de resarcir un presunto daño antijurídico causado por su acción u omisión y hasta antes de la interposición de la acción judicial en su contra por parte del afectado.

Las entidades deben explorar y promover la utilización de los mecanismos de autocomposición y heterocomposición de solución de conflictos a través de los cuales las partes puedan satisfacer sus respectivos intereses y solucionar las controversias antes de formular un caso en sede judicial o arbitral.

Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.)

Con esto se busca la descongestión judicial, la disminución de las demandas en contra del Estado y la identificación y aprovechamiento de situaciones en las que resultaría más rentable finalizar la controversia antes de la etapa judicial, previa evaluación de la existencia e indiscutibilidad del derecho, y un análisis de costo de oportunidad.

Etapa de Defensa judicial

- Las entidades deben gestionar los procesos judiciales o arbitrales en los que son parte, de forma que se salvaguarden el ordenamiento constitucional, legal y los intereses litigiosos de la entidad, se logre un entendimiento generalizado de las fallas y/o aciertos de la defensa técnica y se tomen decisiones que contribuyan a la mejora generalizada de la defensa judicial.

Esta etapa inicia con la presentación de la demanda, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, y termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

- ✓ Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.)
- ✓ Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5)
- ✓ Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).



Etapa de Cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones

Esta etapa comprende la gestión del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales. Esta debe adelantarse bajo los **principios de celeridad, eficacia y eficiencia**, con el propósito de que las entidades reduzcan la causación de intereses por la mora en el pago, mitiguen el impacto fiscal de las condenas y eviten nuevas fuentes de litigiosidad tales como procesos ejecutivos.

- Procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.
- Provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones.
- Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.



Etapa de acción de repetición y recuperación de recursos públicos

- Cuando el Estado sea condenado a la reparación patrimonial de un daño antijurídico, debe repetir contra el agente que con su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a ese daño o formular la pretensión de repetición dentro del mismo proceso en el cual se pretenda la declaratoria de responsabilidad patrimonial de la entidad pública (L.678 de 2001).



- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).
- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).



Etapa de Gestión del Conocimiento

La gestión de conocimiento es un factor crítico de transformación para incorporar el aprendizaje histórico como base de la defensa jurídica del Estado. La litigiosidad contra el Estado es dinámica, por lo tanto, requiere innovación permanente. Esta etapa apunta a **consolidar las capacidades institucionales para la defensa del Estado a través de la transferencia efectiva de conocimiento.**

1

Las entidades requieren generar contextos de aprendizaje que faciliten la construcción del conocimiento, y se sugiere tomar como base la metodología del estudio de caso, para el análisis cualitativo de los procesos ganados y perdidos, de tal manera que se convierta en oportunidad para **lograr un entendimiento generalizado de las fallas y/o aciertos de la defensa** y **tomar decisiones que contribuyan a la mejora generalizada de la defensa judicial.**

2

La ANDJE desarrolló el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - **eKOGUI** y la Comunidad Jurídica del Conocimiento, como herramientas para fortalecer los procesos institucionales de toma de decisiones bajo esquemas basados en evidencia, y la transferencia de conocimiento y buenas prácticas en defensa jurídica.

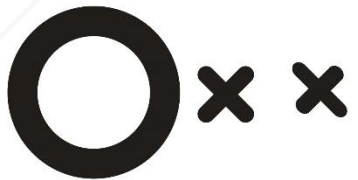
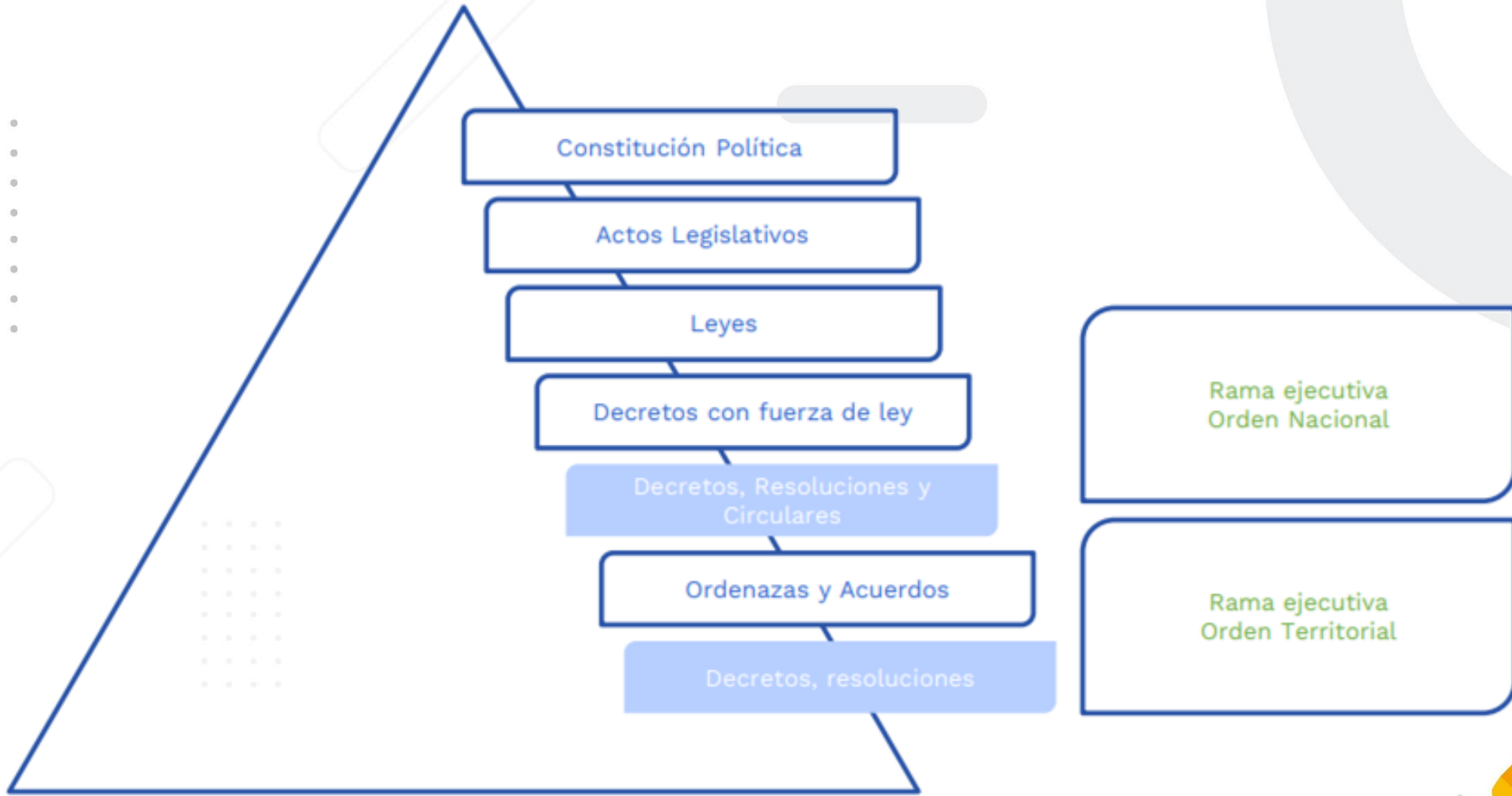


POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

La PMN tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las autoridades encargadas de expedir regulaciones, tanto en el nivel nacional como en el territorial, tengan en cuenta los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social
(DNP, 2022)



La regulación en Colombia



Objetivo de la política



- La política de Mejora Normativa tiene como objetivo **promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias**, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, **en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario** que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.



Política Regulatoria en Colombia

- En Colombia, la política de Mejora Normativa sienta sus bases en el **Documento CONPES 3816 de 2014: Mejora Normativa: Análisis de Impacto**, cuyo
- objetivo es generar las capacidades en el uso de las herramientas de la política.

Posteriormente, la política se incluyó en el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad; específicamente, en el Pacto de Emprendimiento, línea de “Estado Simple: menos trámites, regulación clara y más competencia”.



Principios de la política



Eficacia

- La medida regulatoria deberá ser adecuada y suficiente para resolver el problema identificado
- Cumplir los objetivos para los cuales fue creada.

Eficiencia

- la medida regulatoria deberá lograr mayores beneficios (económicos, sociales y ambientales) que costos para el cumplimiento de sus objetivos

Necesidad

- Se debe justificar que la medida regulatoria es requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad

Principios de la política

Seguridad Pública

- Propender por la certeza del derecho dentro del ordenamiento jurídico,
- De tal forma que las afectaciones positivas o negativas para los sujetos regulados puedan ser calculadas previamente y no signifiquen una vulneración arbitraria de sus derechos.

Transparencia y consulta pública

- Garantizar los espacios institucionales para que los sujetos regulados y los terceros interesados consulten y participen de manera efectiva en la formulación, el cumplimiento y la evaluación de las medidas regulatorias.

Proporcionalidad

- Los recursos, las metodologías y los procedimientos deberán guardar relación con el impacto esperado de la medida regulatoria en la economía, la sociedad o el medio ambiente.



Principios de la política

Idoneidad

- Los instrumentos jurídicos deben ser consistentes con las competencias otorgadas a las autoridades para regular y con el orden jerárquico de las normas, de conformidad con la Constitución y la ley

Accesibilidad

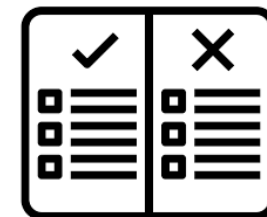
- Una regulación debe ser comunicada adecuadamente, de manera que facilite la comprensión y el acceso a ella por parte de los regulados y los ciudadanos interesados.

Responsabilidad y rendición de cuentas

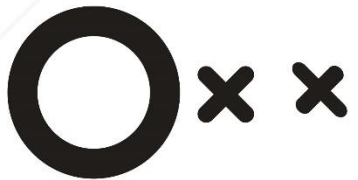
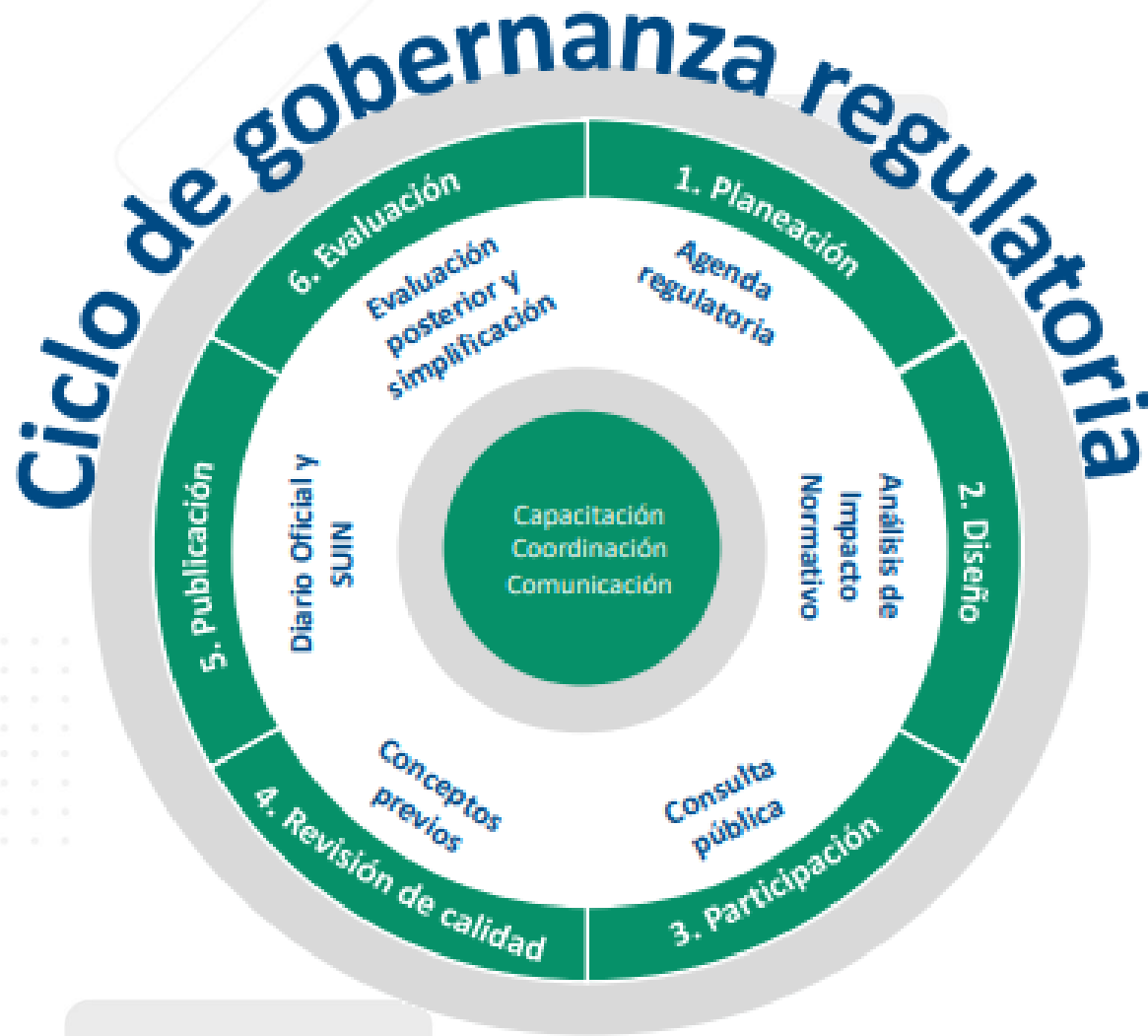
- Los sujetos regulados deben tener la posibilidad de identificar al responsable de la expedición de la norma.

Simplicidad y lenguaje claro

- La norma debe ser expuesta en un lenguaje claro que facilite su comprensión.



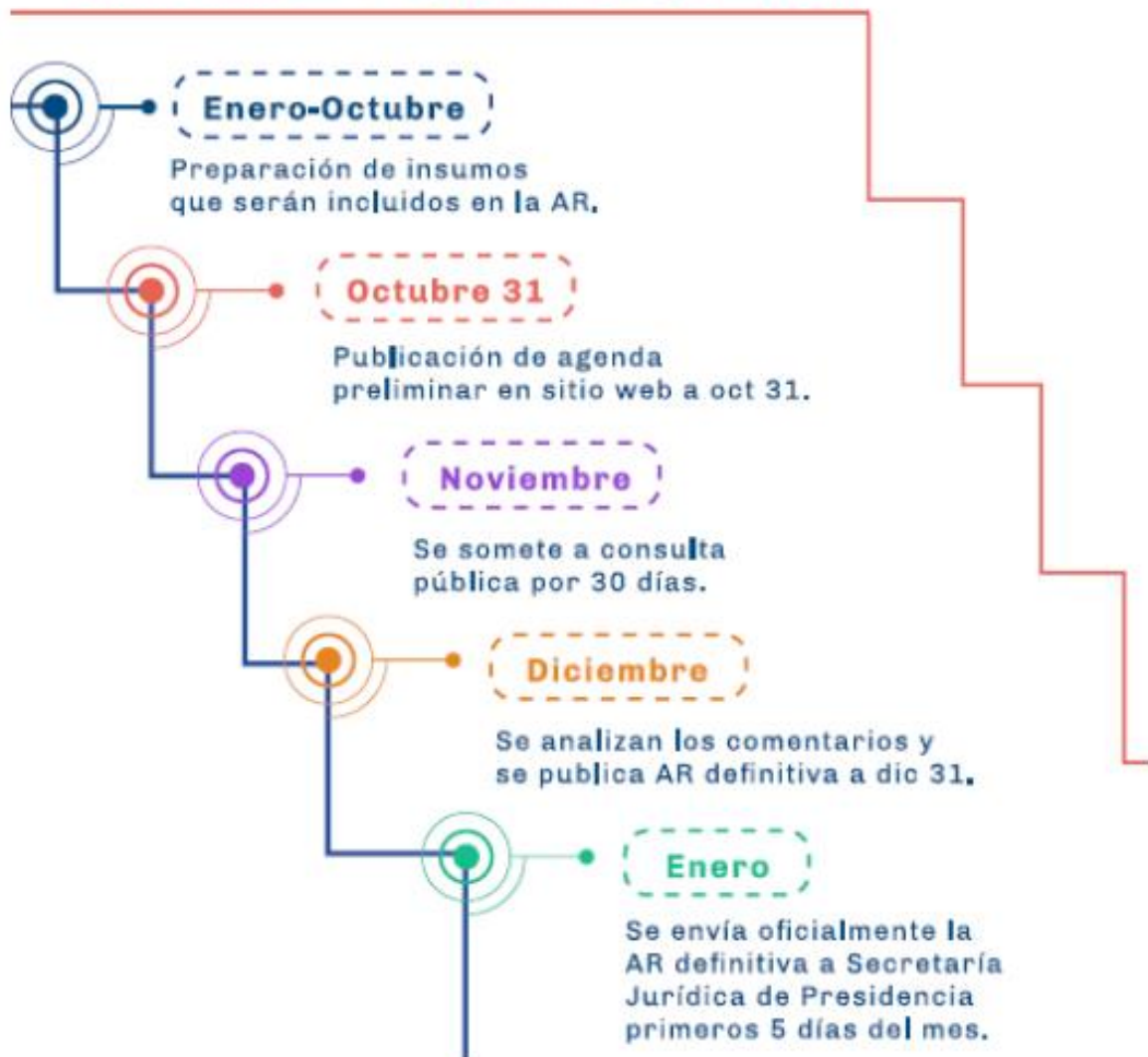
Ciclo de gobernanza regulatoria y herramientas del proceso regulatorio



1. Planeación

Proceso de Agenda Regulatoria

Fuente: elaboración Grupo Eficiencia Regulatoria, DNP



La **Agenda Regulatoria** es una herramienta de planeación normativa cuyo objetivo es **indicar los proyectos de actos administrativos que se pretende expedir el siguiente año** para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.



2. Diseño

Etapas del Análisis de Impacto Normativo (AIN)



El Análisis de Impacto Normativo AIN es una metodología que permite, de manera previa a la intervención del Gobierno nacional, **evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de intervención**, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes y, en general, de calidad.

Permite una participación temprana de los sujetos regulados y de los grupos de interesados, antes, durante y al finalizar el estudio técnico

3. Consulta pública

Etapas del proceso de consulta

Planeación

Diseño de estrategia para el ejercicio de consulta pública.
Identificar el grupo de actores que serán consultados (Ej. actores públicos, privados, miembros de la sociedad civil, academia, grupos de expertos, etc.)

Desarrollo del ejercicio

Desarrollar ejercicio de consulta pública en los medios que estén al alcance de la entidad reguladora (páginas web, foros, reuniones, etc.), de acuerdo con lo establecido en la metodología.

Análisis de resultados y respuestas

Recolectar los comentarios, las preguntas y las sugerencias para documentar todo el proceso y hacer un ejercicio de retroalimentación.

De conformidad con las normas vigentes, **la expedición de decretos, reglamentos técnicos y resoluciones de comisiones de regulación debe contemplar un periodo de consulta pública**, durante el cual se reciben comentarios de los ciudadanos y de los terceros interesados.

4. Revisión de Calidad

Calidad Normativa



En el proceso de elaboración de normas, existen unas entidades que tienen competencias para revisar y emitir concepto sobre los proyectos normativos. **Esta revisión previa mejora la calidad de la regulación**

5. Publicación

Regulaciones generales deben publicarse en Diario Oficial.

Imprenta Nacional es la encargada de dirigir e imprimir Diario Oficial.

Se puede consultar en SUIN.

Suin Sistema Único de Información Normativa

Las entidades también publican sus regulaciones en sus páginas web.



Divulgación clara, completa y actualizada de un inventario normativo consolidado, para facilitar su acceso – conocimiento y la toma de decisión de política pública.

Normas no son obligatorias si no se publican en el Diario Oficial o en las Gacetas territoriales

6. Evaluación

Existen distintas herramientas para realizar el proceso de evaluación de las regulaciones:



Las entidades deben revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, a fin de **asegurar que las regulaciones estén actualizadas**, justifiquen sus costos y sean eficientes, eficaces, simples y consistentes con los objetivos de política pública planteados.

De la misma forma, deben identificar, eliminar o reemplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes

RELACIÓN ESTADO - CIUDADANO



POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado..



Objetivo

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones.

La política de Racionalización de **Trámites** está orientada a **simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos**, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.



RECOMENDACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA

Una racionalización o simplificación de un trámite implica:

- Disminución de costos.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.
- Involucre a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implemente espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación
- En el marco del Covid 19, priorice la automatización de trámites, habilitación de botones de pago en línea y demás acciones que faciliten a los ciudadanos el acceso sin tener que desplazarse a oficinas presenciales.



PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA



- ★ Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos
- ★ Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el **SUIT**
- ★ Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos
- ★ Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana
- • •
- ★ Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana
- ★ Implementar acciones de **racionalización normativas, de racionalización administrativas y de racionalización tecnológicas**
- ★ Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía
- ★ Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas



¿CÓMO FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES?



Primer paso:

Identificar y priorizar los trámites y procedimientos

- Aquellos que promueven la reactivación económica y social en el marco del Covid 19
- Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo
- Los que faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz.
- Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.
- Aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad (consultas de acceso a información pública - bases de datos en tiempo real)



¿CÓMO FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES?

2

Segundo paso:

Identificar las acciones a incluir en la estrategia antitrámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Haga partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identifique limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos.
- A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y normatividad asociada a los trámites, **identifique las acciones de racionalización a incluir en su planeación institucional.**



Tipos de acciones de Racionalización

Racionalización normativa

- Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.

Racionalización administrativa

- Simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados al trámite, formularios, formatos y medios

Racionalización tecnológica

- Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reduzcan o eliminen los desplazamientos hacia las entidades.



¿CÓMO FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES?

3

Tercer paso:
Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones

- Identifique los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
- Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.
- Concerte el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar **con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.**



¿CÓMO FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES?

4

Cuarto paso:
Implementar una estrategia interna para difundir la racionalización de trámites

Divulgue internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables **conozcan y recuerden sus compromisos**, garantizando así la oportuna implementación de las acciones de racionalización.



¿CÓMO FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES?

5

- Ingrese en el Módulo de Racionalización de Trámites del SUIT.
- Para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar registre:
 - Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.
 - Acciones específicas de racionalización.
 - Descripción de la situación actual.
 - Descripción de la mejora a implementar.
 - Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.

Quinto paso:

Registrar la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites



¿CÓMO FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES?

6

- Haga **seguimiento a la implementación** de las acciones de racionalización
- Lleve a cabo **campañas de difusión y apropiación** de las acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos
- Difunda a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos
- Recopile información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.

Sexto paso:

Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad.



Escenario de relacionamiento del ciudadano



Adelanta Trámites y
otros Procedimientos
Administrativos

Resultados esperados

- Identificando y difundiendo el portafolio de trámites y otros procedimientos administrativos
- Priorizando de forma participativa los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar
- Formulando e implementando la estrategia de racionalización de trámites
- Reduciendo o eliminando pasos, requisitos, tiempos y/o documentos con el uso de las TIC

Herramientas

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Modulo de Racionalización
- Metodologías para la racionalización de trámites
- Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios



¡GRACIAS!

GLORIA EUGENIA CASTAÑO LONDOÑO - Contratista
Secretaría de Planeación Departamental
E-mail: mipgquindio@gmail.com Cel.: ++ 304 653 4009

