



# RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Secretaría de Planeación

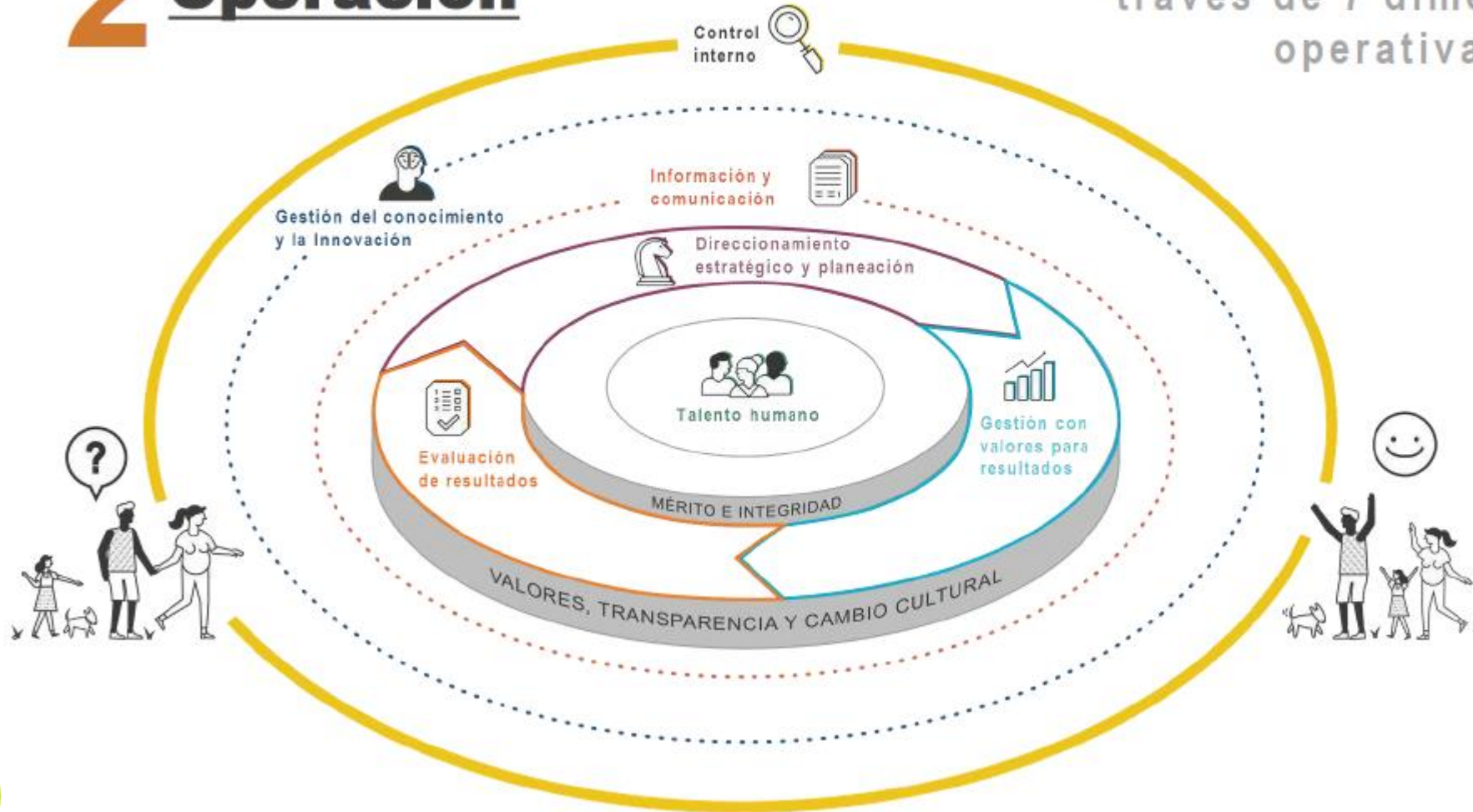




Información tomada de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/conocimiento-innovacion>

# 2 Operación

MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas



Activar Win  
Ve a Configurar



# AGENDA



OBJETIVO DE LA  
CAPACITACIÓN



PASOS DE LA  
RACIONALIZACIÓN  
DE TRÁMITES

# OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

**DAR A CONOCER LA  
METODOLOGÍA SOBRE LA  
ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES  
DISEÑADA POR LA DAFP Y  
APLICADA EN LA GOBERNACIÓN**

**HACER MAS EFICIENTES LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS  
A LOS CIUDADANOS**

**CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL  
DEFINIDOS EN EL MODELO INSTITUCIONAL DE  
PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG**

## QUÉ ES?

- Política orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

SERIE DE ACTIVIDADES FORMULADAS AL INTERIOR DE CADA ENTIDAD QUE BUSCAN REDUCIR: COSTOS, TIEMPOS, DOCUMENTOS, PROCESOS, PASOS Y ACCIONES NO PRESENCIALES QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS.



## GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

En el 2018 y 2019 se llevó a cabo un proceso de Racionalización de Trámites.

## POR QUÉ RACIONALIZAR?

- Facilita al ciudadano y a las empresas la interacción con el Estado.
- Aumenta la transparencia
- Atender necesidades y expectativas del ciudadano
- Facilita el acceso a la información
- Fortalece el control Social

**SE PRIORIZARON 32 TRÁMITES DE LOS QUE ESTABAN INSCRITOS EN EL SUIT**

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites

**81**

ACTUALMENTE  
HAY EN EL SUIT

# Trámites Priorizados

## Secretaría de Hacienda

De 15 Trámites inscritos en el SUIIT (2018)



## Secretaría de Educación

De 29 Trámites inscritos en el SUIIT (2018)





## Secretaría de Salud

De 16 Trámites inscritos en el SUIIT (2018)



## Secretaría de Jurídica y Contratación

De 4 Trámites inscritos en el SUIIT (2018)



## Secretaría de Interior

De 5 Trámites inscritos en el SUIIT (2018)



# PASOS RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



# Pasos de Racionalización

De acuerdo a la Política de Racionalización de Trámites se tienen identificados 6 pasos para un proceso de Racionalización

## 1.

### PREPARACIÓN

PLANEAR,  
SOCIALIZAR Y ANALIZAR LA  
IMPORTANCIA DEL ENFOQUE POR  
PROCESOS PARA EL ANALISIS  
DE LOS TRÁMITES Y EL  
CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE  
RACIONALIZACIÓN

- **COMPROMISO ALTA DIRECCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO**
- **SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**
- **CONCERTACIÓN CRONOGRAMA**

- 1. Documentación General De Trámites**
- 2. Identificación De Usuarios Y Necesidades**
- 3. Recomendaciones Para La Recopilación De La Información General**

## 2.

### RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

OBTENER LA INFORMACIÓN GENERAL, PARA ANALIZAR Y PRIORIZAR LOS TRÁMITES ASOCIADOS A LOS PROCESOS

# 3.

## ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

Consiste en priorizar y analizar los trámites recopilados y elaborar el diagnóstico de los trámites

PRIORIZACIÓN, ANÁLISIS DETALLADO Y DIAGNÓSTICO DE CADA TRÁMITE

# 1. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

TRÁMITES



<b>Planes de desarrollo</b>	Nacional
	Departamental
	Municipal
<b>Políticas</b>	Mapa de Ruta
	Si presencial
	Cadena de Trámites
	Doing Business
	Empresa Consultora - Ingeniería y Dirección de Obras y Montaje- IDOM.
<b>Ciudadanía</b>	Totalmente línea
	Parcialmente línea
	Presencial
	Sistema PQRS
	¿Número total de solicitudes realizadas?
	Sugerencia a trámites en el portal SUIT
<b>Institución</b>	Plan Operativo Institucional
	Oficina de Atención al Ciudadano
<b>Racionalización</b>	Ya fue racionalizado

Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).



## PRIORIZACIÓN POR MÚLTIPLES CRITERIOS



Definir El Listado De Criterios

Crear Una Ponderación Numérica Para Cada Criterio, A Mayor Valor Asignado Mayor Prioridad

Para Las Variables Cualitativas Se Debe Generar Una Calificación Numérica

Para Variables Cuantitativas deben Establecer Rangos Y Asignarles Una Calificación Numérica

Se Tabulan En Filas Los Trámites Y En Columnas Los Criterios.

	CRITERIO	SECRETARIA	Tramites que represent a mayor valor al usuario	Trámite insignia de la Entidad	Trámite mayor impacto para la ciudadanía	Trámite con mayor número de errores de revisión	Trámite con mayor tiempo de ciclo	Trámites con mayor frecuencia de solicitud	Trámites con mayores costos para el usuario	Trámites con mayores costos para la entidad	Trámite relacionado con los acuerdos de paz	Trámites susceptibles de riesgos de corrupción	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE
1	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	SALUD	10	10	10	5	0	0	5	5	10	5	60
2	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Jurídica y Contratación	10	10	10	5	5	0	0	10	5	0	55
3	Impuesto de registro	Hacienda	10	10	0	5	0	10	5	5	0	5	50
4	Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo	Hacienda	10	10	10	5	0	0	5	10	0	0	50
5	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	SALUD	10	5	10	5	5	0	0	5	5	5	50
6	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen extranjero	Hacienda	10	10	10	0	0	0	10	5	0	0	45
7	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional	Hacienda	10	10	10	0	0	0	10	5	0	0	45
8	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen extranjero	Hacienda	10	10	10	0	0	0	10	5	0	0	45
9	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen nacional	Hacienda	10	10	10	0	0	0	10	5	0	0	45
10	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y	Educación	10	10	10	0	10	0	0	5	0	0	45
11	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Educación	10	10	10	0	10	0	0	5	0	0	45
12	educativo	Educación	10	10	10	0	10	0	0	5	0	0	45
13	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Educación	10	10	10	0	10	0	0	5	0	0	45
14	Autorización de calendario académico especial	Educación	10	10	10	0	10	0	0	5	0	0	45

## 2. Análisis detallado del trámite priorizado



# CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DETALLADO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

<b>CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DETALLADO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO HOJA 1</b>			Código: F-PLA -32
			Versión: 01
			Fecha: 27/06/2019
			Página 1 de 2
Ampliación del servicio educativo			Fecha: 13/05/2019
JOAN MANUEL URUEÑA		JOAN MANUEL UF JOAN MANUEL UF	Cargo: JEFE
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL		SECRETARIA DE [ SECRETARIA DE [	Área INSPECCION Y VIGILANCIA

establecimiento educativo oficial o privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, pueda ofrecer el servicio educativo en niveles y programas diferentes a los registrados en la licencia de funcionamiento.

Proceso							
que mencione el entrevistado en la secuencia del (y registre la descripción).	¿Por qué y Para qué se desarrolla?	¿Cómo se hace? Formatos, registros, información consignada, elementos relevantes del formato, etc?	¿Cada cuanto se realiza?	Roles que intervienen en la actividad			
Descripción Etapa	Justificación	Cómo se hace	Frecuencia	Área/Cargo del que se Recibe	Área/Cargo al que se Entrega	Área/Cargo que la Ejecuta	Características del Rol que Ejecuta (habilidades, académicas, etc)
		Anotaciones adicionales: Se debe indicar claramente la novedad de ampliación del servicio educativo identificando la nueva oferta del servicio educativo en niveles y programas diferentes a los registrados en la licencia de funcionamiento					

# Diagnóstico del trámite priorizado

1. Diagrama de PEPSU Y Diagrama de Bloques

2. Lluvia de ideas y comentarios al proceso, a través de la matriz de comentarios

Los comentarios, ideas y sugerencias encontradas se registrarán en la matriz de comentarios. Si se usaron los formatos opcionales, estos serán ubicados (pegados) sobre el diagrama PEPSU y el diagrama de bloques,

**FORMATO**

Código: F-PLA-31

**DIAGRAMA PEP SU**

Versión: 01

Fecha: 27/06/2019

Página 1 de 1

**Nombre del trámite**  
**Secretaría**

Ampliación del servicio educativo

Secretaría de Educación

**Proceso****Fecha**

5/06/2019

**Versión****Objetivo y definición de valor**

Obtener autorización para que un establecimiento educativo oficial o privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, pueda ofrecer el servicio educativo en niveles y programas diferentes a los registrados en la licencia de funcionamiento.

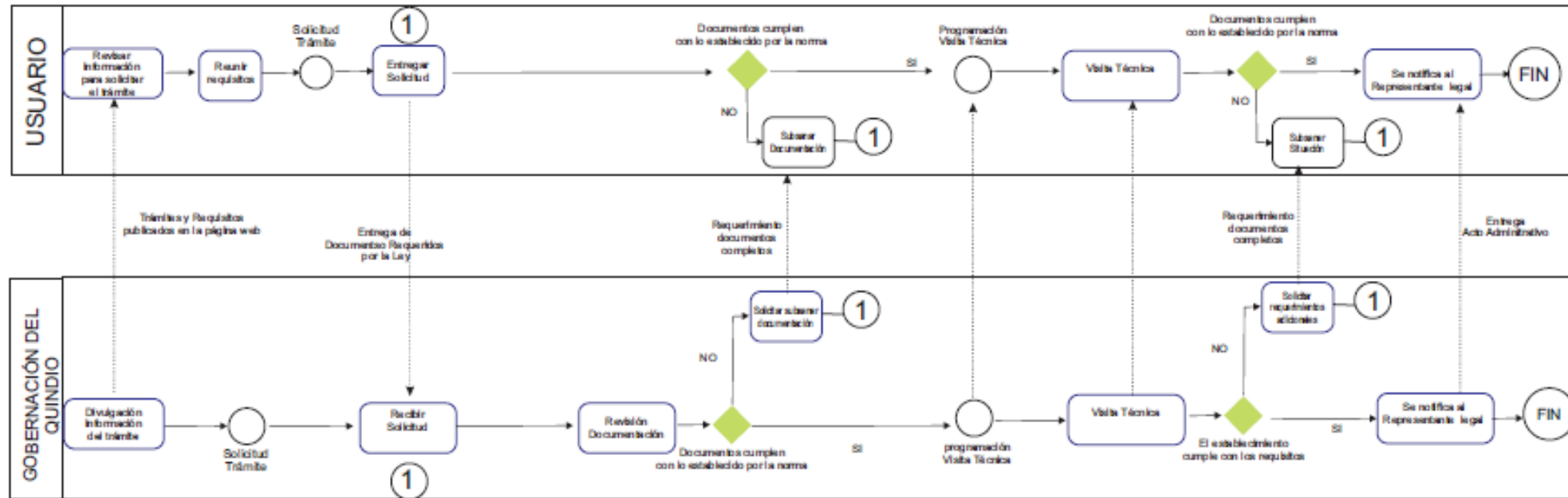
Proveedor	Entrada	Proceso / Procedimiento	Salida	Usuario
¿ Quién provee la entrada ?	¿Cuál es la entrada requerida ?	¿ Cuáles son las principales etapas del proceso?	¿Cuál es la salida de la actividad ?	¿ Quién recibe la salida ?
REPRESENTANTE LEGAL QUE PRESENTA LA SOLICITUD	<p>Anotaciones adicionales: Se debe indicar claramente la novedad de ampliación del servicio educativo identificando la nueva oferta del servicio educativo en niveles y programas diferentes a los registrados en la licencia de funcionamiento</p> <p>Licencia de construcción: 1 fotocopia(s)</p> <p>Anotaciones adicionales: Licencia de construcción aprobada</p> <p>Concepto Sanitario: 1 fotocopia(s)</p> <p>Anotaciones adicionales: vigente</p> <p>Concepto de uso de suelo: 1 fotocopia(s)</p> <p>Anotaciones adicionales: Vigente</p> <p>Cédula de ciudadanía: 1 fotocopia(s)</p> <p>Anotaciones adicionales: Del representante legal</p> <p>Proyecto Educativo Institucional: 1 original(es)</p> <p>Anotaciones adicionales: PEI incorporando el nuevo servicio a ofrecer en niveles y programas</p> <p>Excepción 1: En caso de ser extranjero debe anexar el documento de</p>	Reunir los documentos y cumplir con las condiciones establecidas para el trámite	Documentos completos	INSPECCION Y VIGILANCIA



# Diagrama de Bloques

## TRÁMITES SECRETARÍA EDUCACIÓN V.01

- Ampliación del servicio educativo
- Autorización de calendario académico especial
- Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado
- Cambio de propietario de un establecimiento educativo
- Cambio de sede de un establecimiento educativo
- Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
- Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
- Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
- Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
- Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
- Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
- Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos
- Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano





**FORMATO**  
**CUADRO RESUMEN DIAGNÓSTICO**  
**TRÁMITE**

Código: F-PLA -30

Versión: 01

Fecha: 27/06/2019

Página 1 de 1

**Fecha:**

**Actividades valor añadido (cantidad y nombre):**

**Trámite:**

Ampliación del servicio educativo

Asesoría en los trámites educativos exclusivamente.  
Estudio y asesoría de los documentos educativos

**Costo total:**

0

**Actividades sin valor añadido, pero necesarias:**

Decreto 1075 de 2015

**Tiempo total del proceso:**

6 meses

**Tiempo real del proceso:**

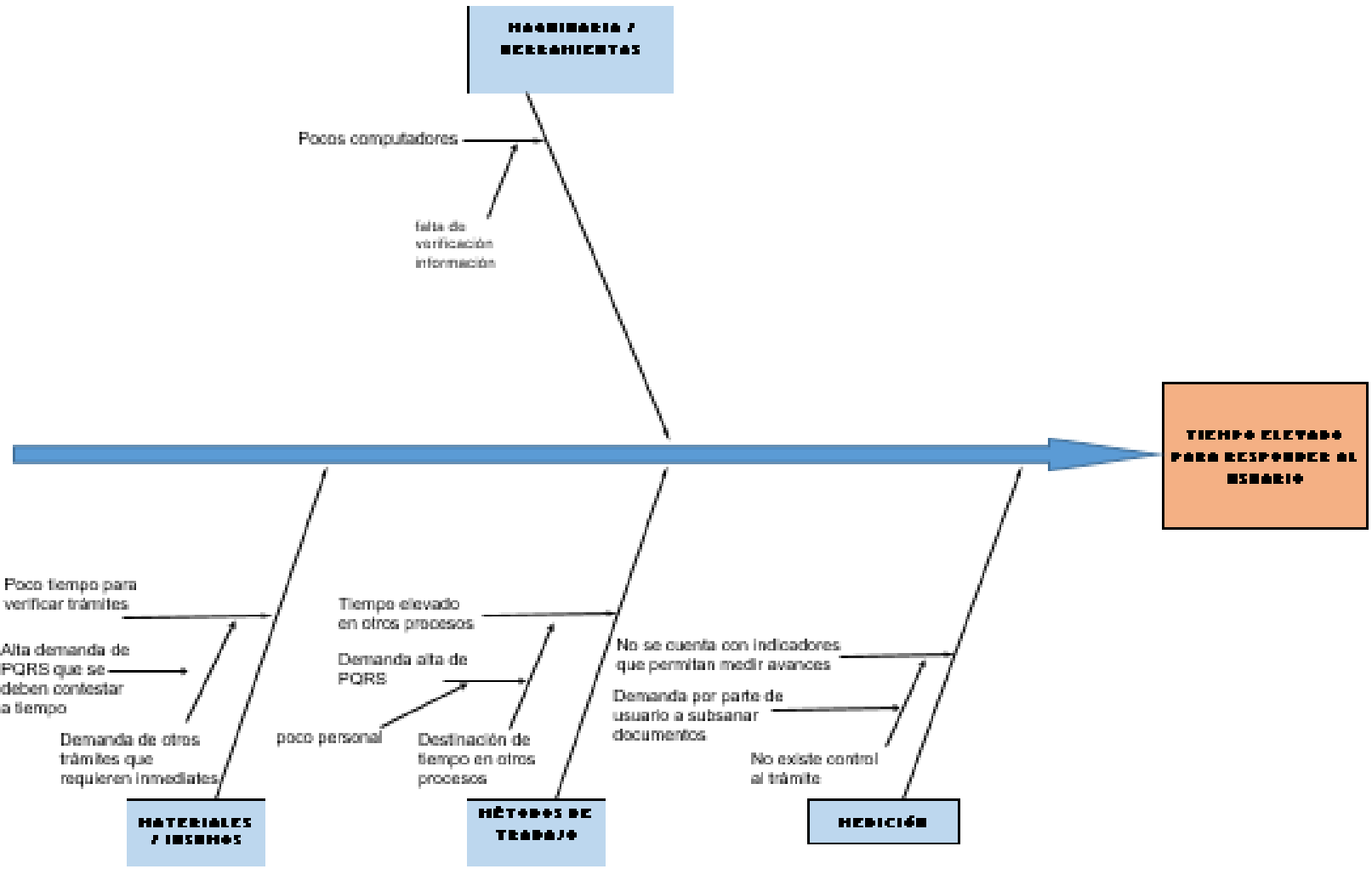
1 mes

**Actividades sin valor añadido, e innecesarias:**



# DIAGRAMA DE ISHIKAWA (CAUSA-EFECTO)

Código:  
Versión:  
Fecha:  
Página 1 de 1



# 4.

## FORMULACIÓN DE ACCIONES, RACIONALIZACIÓN Y DISEÑO

- 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.

## Racionalización normativa

- Eliminación del trámite.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- Reducción y/o eliminación del pago.
- Incentivos de pago.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos
- Ampliación de cobertura.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Ampliación de vigencia del trámite.
- Entre otros.

## Racionalización Administrativa

- Reducción de tiempos de duración del trámite.
  - Aumento de canales o puntos de atención.
  - Extensión de los horarios de atención.
  - Reducción de costos administrativos para la institución.
  - Estandarización de formularios.
  - Reducción u optimización de formularios.
  - Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos.
  - Reducción de pasos (momentos) para el usuario.
  - Eliminación de requisitos (verificaciones).
  - Eliminación de documentos.
  - Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos.
  - Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos. \*
- Aumento de medios de pago.



## Racionalización Tecnológica

- Trámite totalmente en línea
- Descarga o envío de documentos electrónico
- Formularios diligenciados en línea
- Interoperabilidad externa
- Interoperabilidad interna
- Automatización parcial
- Reducción o eliminación del pago
- Pago en línea
- Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
- Respuesta electrónica
- Ventanilla única institucional
- Firmas digitales

**FORMATO****LISTADO Y PRIORIZACIÓN DE ACCIONES**

Código: F-PLA-34

Versión: 01

Fecha: 27/06/2019

Página 1 de 1

Secretaría:

Secretaría de Educación

Fecha:

22/07/2019

No	Nombre Trámite	Situación a mejorar	Acción	Tipo de acción	Recursos necesarios	Beneficio para el ciudadano	Prioridad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Avance	Efectividad	Observaciones
1	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Tiempos extensos para respuesta	Elaborar y estandarizar un cronograma de actividades para entregar al usuario con el fin de cumplir las fechas pactadas para dar la licencia y lo acto administrativo	Racionalización Administrativa	Elaboración Listas de chequeo y Cronograma de actividades	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Prioridad 1: Ejecutar	Secretaría de Educación					
2	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Tiempos extensos para respuesta	Elaborar y estandarizar un cronograma de actividades para entregar al usuario con el fin de cumplir las fechas pactadas para dar la licencia y lo acto administrativo	Racionalización Administrativa	Elaboración Listas de chequeo y Cronograma de actividades	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Prioridad 1: Ejecutar	Secretaría de Educación					
3	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Tiempos extensos para respuesta	Elaborar y estandarizar un cronograma de actividades para entregar al usuario con el fin de cumplir las fechas pactadas para dar la licencia y lo acto administrativo	Racionalización Administrativa	Elaboración Listas de chequeo y Cronograma de actividades	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Prioridad 1: Ejecutar	Secretaría de Educación					
4	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Tiempos extensos para respuesta	Elaborar y estandarizar un cronograma de actividades para entregar al usuario con el fin de cumplir las fechas pactadas para dar la licencia y lo acto administrativo	Racionalización Administrativa	Elaboración Listas de chequeo y Cronograma de actividades	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	Prioridad 1: Ejecutar	Secretaría de Educación					

# 5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

Realizar un monitoreo y evaluación constante, comparar los resultados reales con los esperados

14 TRÁMITES PRIORIZADOS

Secretaría de Educación

Racionalización en optimización del Tiempo

# Trámites sujetos a ser actualizados en el SUIT – Secretaría de Educación

Nombre Trámite	Situación a mejorar	Acción	Tipo de acción	Recursos necesarios	Beneficio para el ciudadano
Los 14 trámites priorizados de la Secretaría	Tiempos extensos para respuesta	Elaborar y estandarizar un cronograma de actividades para entregar al usuario con el fin de cumplir las fechas pactadas para dar la licencia y /o acto administrativo	Racionalización Administrativa	Elaboración Listas de chequeo y Cronograma de actividades	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes

## Para que tengas en cuenta

En la Gobernación Contamos con:



- La Resolución 03100 28 Nov 2018 (conformación equipo técnico)
- El Procedimiento de Racionalización de Trámites P-PLA-35
- Se han normalizado 5 formatos que se han utilizado en el proceso de Racionalización de Trámites en la Administración Departamental de acuerdo a la guía del DAFP.
- Decreto 2106 de 2019 del DAFP Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

Contratista Diana López

# CONTACTO

**DIANA MILENA LOPEZ**

Contratista

Secretaría de Planeación

Departamental

E-mail: [dianalopez1228@gmail.com](mailto:dianalopez1228@gmail.com)

Cel.: 310 4196717







**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**

***¡GRACIAS!***



Departamento del Quindío



Departamento del Quindío

