

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL – SANTANDER




POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

VERSIÓN: 0.0

Adaptación mediante Resolución 100-33-740-2021 de fecha 23 de diciembre del 2021

SAN GIL - SANTANDER

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 2 de 20</p>
---	---	--

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

1. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y Establecer las actividades que deben llevarse a cabo en la Alcaldía de San Gil para realizar la inscripción y/o actualización de un trámite u otro procedimiento administrativo (OPA) a través del Sistema Único de Información de trámites SUIT.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los procesos que requieran de la inscripción y/o actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA). Inicia con la identificación de la necesidad de inscribir un trámite o su actualización y finaliza con la inscripción o actualización del trámite/OPA en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.


3. GLOSARIO

Cadena de trámites: La relación que se establece entre los trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites.

Ciudadano: Persona natural o jurídica, que requiere la realización de un trámite, la utilización o disfrute de un bien y/o la prestación de un servicio para la satisfacción de necesidades.

Consulta: Es el requerimiento que se hace a las autoridades en relación con las materias a su cargo, se trata de asuntos más especiales y que requieren de la autoridad un estudio más profundo y detallado para aportar una respuesta.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, es la instancia que formula y orienta la Política de Racionalización de Trámites y el

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 3 de 20</p>
---	---	--


marco normativo para su implementación, con base en las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional; brinda asesoría a los organismos y entidades con el fin de facilitarles la optimización, simplificación, estandarización o supresión de los trámites; realiza seguimiento a los avances en el proceso de racionalización de trámites desarrollados en cada uno de los sectores y entidades de la Administración Pública. Igualmente, es la instancia gubernamental autorizada para aprobar los trámites y servicios que deben ser inscritos en el SUIT y la entidad que aprueba el procedimiento para establecer los nuevos trámites creados a partir de la expedición de la Ley 962 de 2005 y que estén soportados por Ley. DAFP-Departamento Administrativo de la Función Pública: www.dafp.gov.co

Disponibilidad: Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.

Gobierno Digital: Es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico (e-government) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC (Tecnologías de la información y las comunicaciones). Representa un compromiso permanente para mejorar la relación entre los ciudadanos y la administración pública, prestando mejores servicios en línea y evaluando la conveniencia de que las entidades conectadas a internet respondan a las necesidades de los ciudadanos, con una adecuada infraestructura que involucre y permite la participación del ciudadano a través de medios electrónicos. Decreto Único Reglamentario No.1078 /15, Libro 2, Parte 2, Título 9. Capítulo 1, Sección 1, Artículos 22.2.9.1.1.4, (Decreto 2573/2014).

GRAT: Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites. Es el órgano consultivo del Gobierno Nacional en materia de trámites, el que actúa, además, como instancia orientadora que brinda soporte y apoyo a la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de Información para la Administración Pública.

OPA: Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias,

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 4 de 20</p>
---	---	--

entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Política de Racionalización de trámites: La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.


PEC: Portal del Estado Colombiano. Es una herramienta web que permite la carga y actualización de contenidos e información de trámites y servicios que ofrece el Estado colombiano del orden nacional y territorial, cuyo objetivo es ser el punto único de acceso a esta información en donde todos sus contenidos están organizados en temas y subtemas relevantes para el ciudadano.

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad. Para todos los efectos de la presente Guía y de publicación en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, se entenderán los servicios como los *procedimientos administrativos* que deben ser publicados en el PEC a que alude la Ley 962 de 2005.

Usuarios: El usuario es el centro y razón de ser del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, porque es la persona que ordinariamente lo utiliza, como productora de la información de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA de la institución, con el propósito de informar clara y oportunamente a la ciudadanía.

Simplificar: Adoptar estrategias que implican: reducción de costos operativos en la entidad, reducción de costos para el usuario, reducción de documentos, reducción de pasos, reducción de pasos en el trámite interno, reducción de requisitos, reducción del tiempo de duración del trámite, reducción del tiempo en los puntos de atención, aumento en la vigencia del trámite, aumento de puntos de atención, fusión del trámite. Reducir la complejidad cada vez que sea posible, lo que conduce a menos etapas, menos interdependencias, menos procedimientos. «Hacer todo más fácil de aprender y comprender».

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional


	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 5 de 20</p>
---	---	--

diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad. Para todos los efectos de publicación en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, se entenderán los servicios como los procedimientos administrativos que deben ser publicados en el PEC a que alude laLey 962 de 2005.

SUIT: Sistema Único de Información de trámites. Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano y es administrado por el DAFP –Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal en alianza con el Mintic y el programa Gobierno en Línea. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea. www.suit.gov.co. **SUIT-Sistema Único de Información de Trámites-** El Sistema Único de Información de Trámites-SUIT en su tercera versión, el cual consiste en un sistema que ofrece información a través de Internet sobre los trámites exigibles a los ciudadanos en Colombia. El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción


Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un productoo un servicio.

MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Uno de los propósitos del MIPG es que las entidades tengan claro su horizonte a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de focalizar su gestión para alcanzar resultados que permitan garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.


	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 6 de 20</p>
---	---	--

4. NORMATIVIDAD

NORMA	OBJETO
La Constitución Política de Colombia (1991) (artículos 83, 84, 209, 333)	Con el fin de facilitar las relaciones de los ciudadanos con la administración pública, potencia los principios de eficiencia, buena fe, celeridad, economía, confianza, ética y transparencia, mediante la simplificación de los trámites que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes instituciones.
Ley 190 de 1995 (artículo 83)	Establece reglamentos para promover la integridad en la administración pública y definir normas contra la corrupción administrativa. Con el fin de facilitar las relaciones entre el Estado y los ciudadanos y erradicar la corrupción administrativa, facultó al Gobierno por el término de seis meses para expedir normas con fuerza de Ley para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la administración pública.
Ley 489 de 1998 (artículos 17, 18)	Establece los principios y las normas básicas de la administración pública. Contiene disposiciones relativas a los mecanismos de coordinación dentro de la administración pública. Además, de disponer la supresión y simplificación de trámites como un objetivo permanente de la administración pública, le atribuyó al Departamento Administrativo de la Función Pública la responsabilidad de orientar la política de simplificación de trámite.
Decreto Ley 2150 de 1995	Elimina y simplifica las regulaciones innecesarias, trámites administrativos y los requisitos impuestos por la administración pública.
CONPES 3292 de 2004	Necesidad de fortalecer al DAFP como entidad rectora de la política, conformar un grupo de gobierno de alto nivel que coordine e identifique los trámites de mayor impacto (GRAT) y de crear un sistema que permita tener el inventario de trámites de la administración pública (SUIT).

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 7 de 20</p>
---	---	--

Ley 962 de 2005	Iniciativa del Gobierno Nacional para facilitar las relaciones de los particulares con la administración pública, mediante la optimización de los trámites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades.
Decreto 235 y 2280 de 2010	Regula el intercambio de información entre las organizaciones para cumplir con las funciones públicas.
NORMA	OBJETO
Ley 1437 de 2011 (artículo 8, 53)	(Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo) tiene por objeto proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, el interés público, el cumplimiento de la Constitución por los poderes públicos, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y el cumplimiento de deberes por parte del Estado y entidades privadas.
Ley 1474 de 2011 (artículo 75)	Estatuto Anticorrupción: Otorga facultades extraordinarias para la eliminación o modificación de regulaciones, trámites y procedimientos innecesarios en la administración pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto 2641 de 2012	Se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
CONPES 167 de 2013 Estrategia anticorrupción	Finalización del levantamiento del inventario de trámites en territorio nacional a través del SUIT
CONPES 3785 de 2013	Difusión e implementación del sistema único de información de tramites (SUIT) en diferentes entidades territoriales del país con el objeto de disponer de información actualizada sobre sus trámites y servicios.
Decreto 2573 de 2014 – GEL (artículo 11)	Mapa de ruta con los servicios y trámites priorizados para ser dispuestos en línea.
Decreto 103 de 2015 (artículo 6)	Los sujetos obligados deben inscribir sus trámites en el SUIT, requisito que se entiende como cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado, con un enlace al portal del Estado colombiano o el que haga sus veces.

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 8 de 20</p>
---	---	--

Ley 1753 de 2015 (artículo 45)	Se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-~ 2018 "Todos por un nuevo país"
Plan Nacional de Desarrollo (2014- 2018)	Art. 45 y demás artículos relacionados con la priorización y racionalización de trámites. En coordinación con las entidades responsables de los trámites y servicios, de las TIC que contribuyan a la mejora de los trámites y servicios que el Estado ofrece al ciudadano en conjunto con la estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y los demás.
Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República incorpora el Decreto 124 de 2016 y Decreto 270 de 2017	Decreto 124 de 2016 Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. (Incorpora el Decreto 124 de 2016). Decreto 270 de 2017 Se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.
NORMA	OBJETO
Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Título 24 trámites)	Crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT) y regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Decreto 430 de 2016 (artículo 15)	El Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE
TRÁMITES**

PO:03.EST.PE

Fecha: 23.12.21

Versión: 0.0

Página 9 de 20

5. CONDICIONES GENERALES


5.1 Generalidades

El SUIT (Sistema único de información de trámites), es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción. El SUIT permite que hoy los ciudadanos puedan consultar a través del Portal del Estado Colombiano gov.co información acerca de los trámites y otros procedimientos de cara a los usuarios que han sido inscritos en el SUIT. (Si virtual) sobre los requisitos y pasos detallados que deben adelantar ante las diferentes entidades a la hora de realizar un determinado trámite.

El SUIT, es la herramienta web que permite cargar y actualizar los contenidos e información de trámites y otros procedimientos administrativos que se publican en el Portal del Estado Colombiano. De igual forma, facilita a la administración central del PEC el seguimiento de las tareas que cada usuario del sistema tiene asignadas y realiza, permitiendo así llevar las estadísticas y control sobre cada una de ellas.

En cada entidad existe un administrador de contenidos y un administrador de trámites y servicios del SUIT; ellos son los responsables de cargar y mantener actualizada la información que sobre su entidad será publicada en el portal gov.co Con el fin de asegurar la calidad y la pertinencia de la información que los administradores cargan desde la entidad, esta es revisada y aprobada por una administración central del Portal. Un aprobador de contenidos se encarga de darle el visto bueno a la información básica de la entidad, a los enlaces y a los eventos que son cargados en el sistema. Un equipo de aprobadores de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública se encarga de asegurar la calidad de la información sobre trámites que es cargada en el sistema. Solo después de recibir el visto bueno de los aprobadores, la información aparece publicada en el PEC.

Se debe mantener actualizada la información de trámites y OPA que sobre la Alcaldía de San Gil aparece en el portal. Los resultados de no actualizar la información que se publica en el PEC con referencia a Alcaldía de San Gil son de dos tipos: consecuencias a nivel de imagen para su entidad y consecuencias legales para los responsables. Si la información no es cargada

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 10 de 20</p>
---	---	---

o actualizada correctamente en el sistema, los ciudadanos que consulten el Portal del Estado Colombiano y/o el centro de contacto ciudadano no encontrarán la información que necesitan o, aún peor, encontrarán información errada que los inducirá a cometer errores en su interacción con el Estado. El resultado se reflejará en más filas, más tiempo y dinero perdidos, y un efecto negativo sobre la imagen del Estado y de la Alcaldía de San Gil, en especial ante los ojos de los ciudadanos. A nivel interno, su entidad tiene que incrementar costos, destinar más funcionarios y recursos para brindar la información requerida por los usuarios y para repetir las solicitudes de trámites que no cumplen los requisitos o presentan documentación incompleta. Legalmente, la entidad estará en contravía de las normas vigentes en materia de racionalización de trámites, incurre en una causal de mala conducta y de falta grave en cabeza del representante o jefe de la respectiva entidad o dependencia, corre el riesgo de ser sancionada por la Procuraduría General de la Nación.

5.2 Políticas de operación para el procedimiento

5.2.1 Roles y responsabilidades

- Comité de Gestión y Desempeño Institucional:

Todos los trámites y otros procedimientos administrativos se deben llevar para aprobación del Comité, el cual revisa y autoriza al Administrador de Trámites y OPA la inscripción a través del SUIT plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual el Comité debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:


- Administrador de contenidos:

Es el responsable de la operación de contenidos que la entidad reporte al PEC, relacionados con la información básica, eventos e información de interés al ciudadano, actualización de enlaces, etc.

- Administrador de Gestión:

Funcionario de la institución que es el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces

Tiene el rol de Administrador del Sistema y el responsable de las siguientes funcionalidades:

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 11 de 20</p>
---	---	---

- ✓ Gestión de usuarios
- ✓ Gestión de inventarios
- ✓ Gestión de formularios
- ✓ Gestión de Racionalización
- ✓ Gestión de Autorización de nuevos trámites

- **Administrador de Trámites:**

Funcionario de la institución que tiene la responsabilidad de registrar, corregir y mantener actualizada la información de los trámites u OPA en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.

- **Gestión de datos de operación:**

Funcionario de la institución que registra los datos de operación de los trámites y OPA.

- **Seguimiento y Evaluación:**


Funcionario de la institución que es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Este rol permite realizar el Seguimiento y Evolución de la Estrategia de Racionalización de Trámites.

5.2.2 Inscripción de un trámite u otro procedimiento administrativo (OPA)

Para inscribir un trámite u otro procedimiento administrativo, el responsable de trámites debe enviar la información al responsable de la inscripción del trámite mediante correo electrónico institucional de la oficina de Planeación con el objeto donde especifique “Solicitud inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT”.

Característica de los trámites:

- ✓ Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- ✓ Tiene soporte normativo.
- ✓ El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- ✓ Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- ✓ Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- ✓ Es oponible (demandable) por el usuario.

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 12 de 20</p>
---	---	---

Características del procedimiento administrativo (OPA) de cara al usuario:

- ✓ En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- ✓ Generalmente no tiene costo.
- ✓ No es obligatoria su realización para el usuario.

5.2.3 Actualización de un trámite u otro procedimiento administrativo (OPA)

Para actualizar un trámite o un procedimiento administrativo (OPA), el funcionario responsable de los trámites en cada dependencia, debe enviar la información al proceso responsable de la inscripción del trámite al correo institucional de la Oficina de planeación.

5.2.4. El Comité de Gestión y Desempeño Institucional


El Comité de Gestión y Desempeño Institucional se reunirá por convocatoria que realice el líder. De sus sesiones se dejará constancia en actas en las que consten los temas tratados y se presentaran informes de gestión por parte del administrador semestrales (a junio y diciembre) con información sobre el avance y seguimiento a los planes de acción del SUIT. Los informes de gestión también deberán ser presentados en dicho comité.

5.2.5. Formulación de la política de racionalización de trámites

Los funcionarios de la Entidad deben conocer la política de Racionalización de trámites, la cual pretende simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión del Estado en general y de la Entidad en particular.

Esta política tiene como objetivo permitir a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

La **Política de Racionalización de Trámites** del Gobierno nacional es liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 13 de 20</p>
---	---	---


entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos. No cabe duda que la legitimación del Estado se fortalece cuando los ciudadanos no demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

A continuación, se describen los lineamientos para la formulación de la Estrategia racionalización de trámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención.

5.2.5.1. RECOMENDACIONES:

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 14 de 20</p>
---	---	---



Una racionalización o simplificación de un trámite implica:

Disminución de costos.

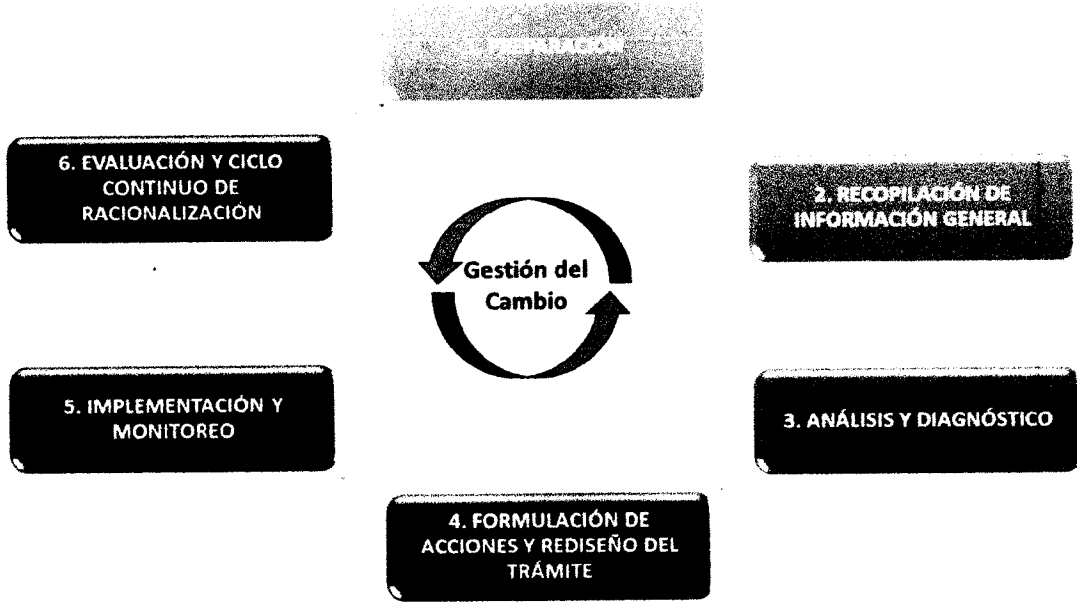
Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.

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.

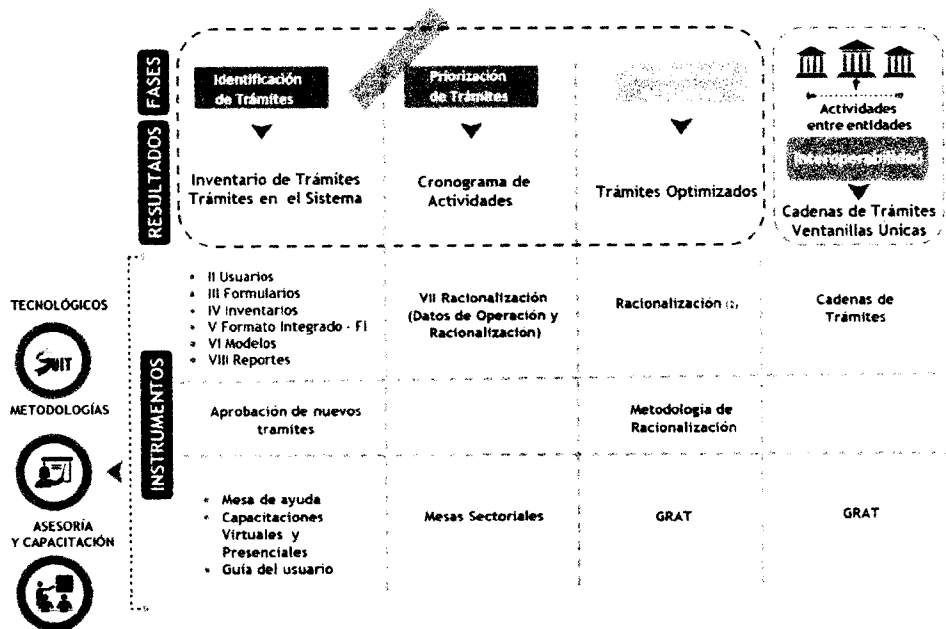
5.2.5.2. PASOS RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



La formulación de la estrategia de racionalización de trámites se debe realizar una vez al año, al inicio de la vigencia, con la participación de la Entidad en general, y requiere diferenciar entre Trámite y Otro Procedimiento Administrativo de cara al usuario.


La estrategia por formular se debe enmarcar en las siguientes cuatro fases de la Política de Racionalización de Trámites, a saber:

Fases de la política de racionalización



Racionalizar Son la 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.

- ✓ **Identificación de trámites:** Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto –Ley 019 de 2012.
- ✓ **Priorización de trámites:** Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados de la gestión de

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 17 de 20</p>
---	---	---

las entidades, dentro de las cuales se encuentran:

- ✓ **Racionalización de trámites:** Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

- ✓ **Interoperabilidad:** Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc. Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.

- ✓ **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.

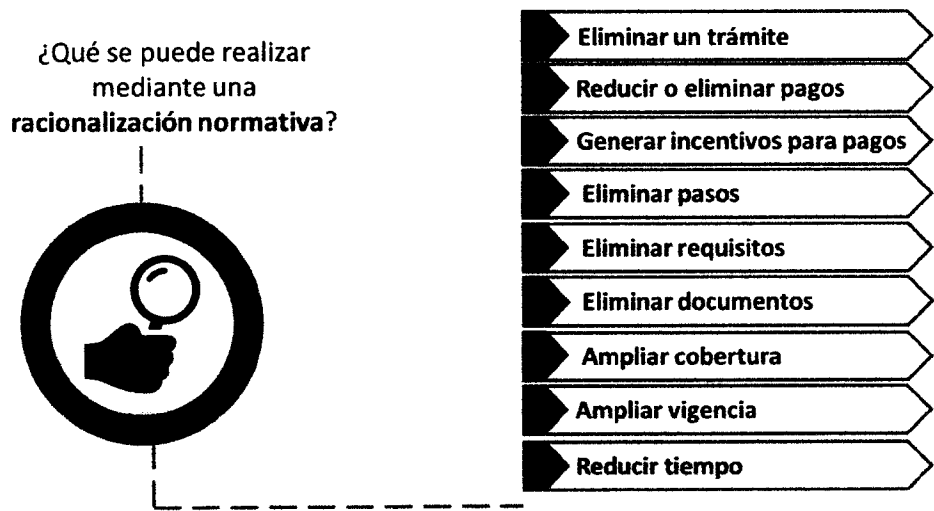
- ✓ **Ventanilla única virtual:** Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

- ✓ **Acuerdos de niveles de servicio:** Compromiso que busca fijar los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio, oportunidad, calidad del producto, nivel de satisfacción del cliente, cobertura de atención, tiempo de respuesta, horarios de atención o minutos de espera en cola. Pueden estar definidos por las leyes, la política de calidad o por iniciativa de la entidad. Es un mecanismo por medio del cual las instituciones miden su misión centrada en el usuario.

5.2.5.3. TIPOS DE RACIONALIZACIÓN


RACIONALIZACIÓN NORMATIVA

Ajuste o modificación de instrumentos normativos: Instrucciones, Resoluciones, Circular es, Decretos, Leyes, para simplificar o racionalizar trámites y facilitar la interacción del ciudadano con el Estado.



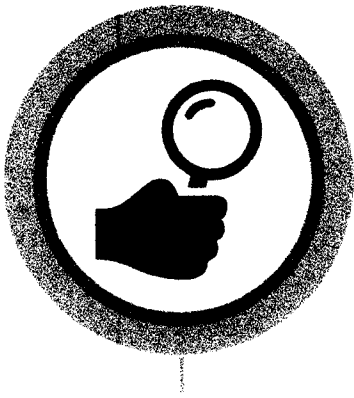
RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Mejora de los procedimientos internos y de las condiciones de prestación del servicio asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 19 de 20</p>
---	---	---

¿Qué se puede realizar mediante una **racionalización administrativa**?

- Optimización de procesos internos
- Reducción de pasos
- Reducción del tiempo
- Estandarización y simplificación de formularios
- Eliminación de requisitos
- Ampliación de puntos de atención
- Extensión de horarios

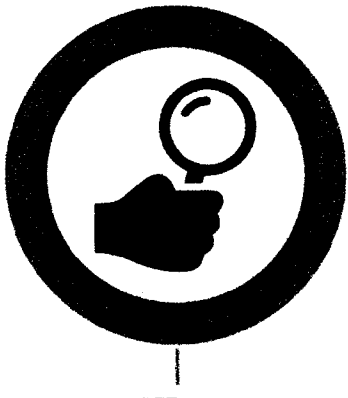



RACIONALIZACIÓN TECNOLÓGICA

Incorporación de medios electrónicos para automatizar total o parcialmente trámites y otros procedimientos administrativos, de modo que los mismos puedan ser realizados en línea por los ciudadanos

¿Qué se puede realizar mediante una **racionalización tecnológica**?

- Formularios en línea
- Pagos en línea
- Envío de documentos electrónicos
- Seguimiento en línea
- Firma electrónica
- Trámite totalmente en línea



	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>PO:03.EST.PE</p> <p>Fecha: 23.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 20 de 20</p>
---	---	---

5.2.6. Beneficios de la implementación de las fases de racionalización

La implementación de las fases de racionalización en las entidades públicas genera mejoras **significativas** frente al ciudadano, dentro de las cuales se destacan:

- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.
- Disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.
- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.
- Disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.
- Mejoramiento de los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.

Es importante tener en cuenta que la aprobación para la inscripción de trámites en el SUIT y la publicación de servicios en el PEC está a cargo del Departamento Administrativo de la Función pública.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
AUTOR	DIANA CAROLINA MARTINEZ OVALLE	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	23.12.21
REVISÓ	ANDRES FERNANDO CARDENAS GOMEZ	Jefe Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	23.12.21
APROBÓ	HERMES ORTIZ RODRÍGUEZ	ALCALDE MUNICIPAL	Despacho	23.12.21

Handwritten signature

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Identificación del cambio	Detalles del cambio	Fecha del cambio	Versión
Creación	Adaptación mediante Resolución 100-33-740-2021 de fecha 23 de diciembre del 2021	13-12-2018	0.0