



“POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”



Código:	D-DE-36
Versión:	01

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO ANTIOQUIA

INTRODUCCIÓN:

La política de Racionalización de trámites 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 tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través medios electrónicos como el uso de internet, intranet, correos electrónicos, sitios web, entre otros. 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 invierten menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

1. JUSTIFICACION

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Racionalización de trámites en cada una de las entidades públicas, la cual hace parte integral de la Dimensión de Información y Comunicación. Así mismo, la instrumentalización del diagnóstico y las opciones de mejora a los trámites hacen parte integral de los procesos de mejoramiento institucional definidos en el modelo de planeación y gestión, lo cual garantiza una inversión efectiva de los recursos públicos, la calidad en la prestación de los servicios que presta la entidad territorial y la generación de productos para los grupos de valor (ciudadanía o servidores públicos).

La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización,



“POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”



eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la Alcaldía Municipal de Bello Antioquia a todos sus ciudadanos y grupos de valor, generando eficiencia y calidad con el menor esfuerzo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.
- Dar prioridad de trámites aplicando criterios diferenciadores que complementan los contemplados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Planear acciones de mejora en los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites.

3. NORMATIVA

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la materia en las entidades públicas y que deben tenerse en cuenta para asegurar una adecuada racionalización de los trámites y prestar un servicio con calidad al ciudadano:

- Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998 (Artículo 18): Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
- Documento CONPES 3292 de 2004: Establece un marco de política para que las



“POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”



relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.

- Ley 962 de 2005: 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.
- Decreto 4669 de 2005: Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.
- Decreto 1151 de 2008: Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1879 de 2008: Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de Comercio para su apertura y operación.
- Decreto 235 de 2010: Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- Decreto 2280 de 2010: Por el cual se modifica el artículo 3º del Decreto 235 de 2010.
- Ley 1450 de 2011: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

4. ALCANCE

La política de Racionalización de trámites de la Alcaldía Municipal de Bello Antioquia, comprende la realización de los ciclos de racionalización constantes que contribuyen a hacer más eficiente la prestación de servicios al ciudadano. Igualmente, permite llevar a cabo algunos ciclos de racionalización cuando se presentan situaciones (cambios normativos, redefinición de prioridades, situaciones coyunturales del sector, entre otras) que requieren la mejora de los trámites y la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cada año.

5. DIAGNÓSTICO



“POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”



Con el diligenciamiento del Autodiagnóstico de la Política de Racionalización de trámites de MIPG, se puede evidenciar que la Administración Central del Municipio de Bello Antioquia, según el autodiagnóstico presenta un indicador equivalente 81.8% de avance en la elaboración, aprobación e implementación de la política en mención.

6. PASOS PARA LA REALIZACION DE TRÁMITES

En la elaboración de la política de racionalización de trámites es importante seguir algunos pasos los cuales sirven de base para la formulación de la estrategia de racionalización. Se deben tener en cuenta las fechas estipuladas para la elaboración anual del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como las respectivas modificaciones a la estrategia que generan nuevas versiones del plan, así:

Primer Paso: Identificar y priorizar los trámites y procedimientos

- Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y/o Municipal.
- 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.

Segundo Paso: Identificar las acciones a incluir en las estrategias anti trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

- Identificar 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.
- Hacer partícipes a los ciudadanos y/o grupos de valor en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identificar 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, identificar las acciones de racionalización a incluir en la planeación institucional.

Tercer Paso: Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación



“POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”



de las acciones.

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

Cuarto Paso: Registrar la estrategia de racionalización en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

- Divulgar 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.

Quinto Paso: Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la realización que obtienen los servidores y usuarios con la racionalización de trámites.

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.

Sexto Paso: Defina una estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios con la racionalización de trámites.

- Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización.
- Llevar 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
- Difundir a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos
- Recopilar información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas



“POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”



para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.

7. COMPROMISOS

Conformación del equipo de trabajo para la racionalización de los trámites. Esta actividad comprende el compromiso tanto de la Alta dirección como de las diferentes Secretarías y dependencias, en las cuales se enmarca la gestión que debe realizar el comité institucional de gestión y desempeño dentro de la dimensión Gestión para resultado con valores, donde las entidades deben mantener una constante interacción con la sociedad de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos de los ciudadanos mediante la entrega efectiva de productos, servicios e información.

8. SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Esta actividad comprende la socialización de los esfuerzos de racionalización y de mejoramiento constante con todos los niveles de la entidad, representa un aspecto importante, en tanto que posibilita un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento. Esta labor que es un compromiso permanente y se realiza durante los diferentes pasos de aplicación de toda la metodología. Siendo necesario el compromiso de los ejecutores de los mismos, debido a que se requiere la información precisa y detallada de los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias y funcionarios.

9. CONCERTACIÓN EN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO

La organización del trabajo se debe plasmar inicialmente en un cronograma que permita realizar seguimiento y monitoreo al alcance y ejecución del proceso de mejoramiento continuo. Luego, se deben definir objetivos medibles y alcanzables, así como planear las acciones, responsables, fechas de realización y formatos o herramientas a utilizar.

10. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

En el cumplimiento de esta actividad es necesaria la formulación de indicadores internos del proceso y/o trámite que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos, de los resultados y sus efectos en la ciudadanía, así mismo, se debe analizar todo el ciclo de racionalización realizado y extraer aquellas experiencias y prácticas replicables en futuros ciclos o aquellas que deberán corregirse.



“POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”



11. VIGENCIA

Una vez implementada la política de Racionalización de trámites de la Administración Central del Municipio de Bello Antioquia, esta regirá a partir de la promulgación del Acto Administrativo que ordene su implementación.

NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.	01	2020-06-30

Elaboró:	Viviana Parra Gaviria, Líder MIPG/ Heidimar Duque Gómez, Profesional Especializada P	Fecha:	2020-06-28
Revisó:	Carlos Alberto Gaviria Sánchez, Subsecretario Planeación Institucional	Fecha:	2020-06-29
Aprobó:	Carlos Alberto Pinto Santa, Secretario Planeación	Fecha:	2020-06-30

ANEXOS