

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DESTINATARIOS	3
3. GLOSARIO	3
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5. GENERALIDADES	6
6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA.....	8
7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1 ETAPA 1: PREPARAR E IDENTIFICAR LOS TRÁMITES.....	10
7.1.1 Enviar la comunicación para socializar y adjuntar documentos.....	10
7.1.2 Enviar el inventario de trámites, OPAS y servicios de la oferta institucional	11
7.2 ETAPA 2: RECOPIRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN	11
7.2.1 Recopilar y validar la información	12
7.3. ETAPA 3: ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR	13
7.3.1 Analizar, priorizar y diagnosticar las acciones de racionalización.....	13
7.3.2 Realizar y presentar el plan cronograma de racionalización	14
7.4 ETAPA 4: FORMULAR ACCIONES Y/O REDISEÑO TRÁMITES Y OPAS	15
7.4.1 Formular acciones y/o rediseño de Trámites y OPAS	15
7.4.2 Ingresar información a la plataforma SUIT del DAFP	16
7.4.3 Informar a los interesados la respuesta del DAFP.....	16
7.5 ETAPA 5: IMPLEMENTAR Y MONITOREAR (REALIZAR MODIFICACIÓN EN SUIT).....	17
7.5.1 Implementar y monitorear las acciones propuestas.....	17

Elaborado por: Nombres: Ceira Morales Quiceno – Miguel Torres Cargos: Profesional Especializado – Contratista.	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-11-30
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.6 ETAPA 6: EVALUAR Y GENERAR UN CICLO CONTINUO (evaluación y monitoreo).....	18
7.6.1 Realizar mesas de trabajo	18
7.6.2 Realizar la identificación de buenas prácticas para el nuevo ciclo de racionalización	18
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	18

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, mecanismos y herramientas, para la definición de la estrategia de racionalización de trámites que incluye la identificación, creación, registro, actualización y eliminación de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS) en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso, servidores públicos y/o contratistas que participan directa o indirectamente en la estrategia de racionalización de trámites y la gestión de los trámites en SUIT.

3. GLOSARIO

ANÁLISIS DEL IMPACTO NORMATIVO - AIN: Herramienta que ayuda al proceso decisorio en el que sistemáticamente examina los impactos potenciales de las acciones gubernamentales, haciendo preguntas sobre costos y beneficios, sobre cuán efectivo será la acción gubernamental en alcanzar los objetivos y si hay otras alternativas viables para los gobiernos. Como un proceso decisorio, el AIN está integrado a sistemas de consulta, desarrollo de políticas y procesos regulatorios dentro del gobierno, sirviendo para comunicar y dar información ex ante sobre los efectos esperados de las propuestas gubernamentales y ex post en la medida en que ayuda a los gobiernos a evaluar las regulaciones existentes” OECD (2009, p. 12).

CADENA DE TRÁMITES: Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Son actividades para crear, registrar, actualizar, eliminar o racionalizar, definidas en un plan, donde se identifican las propuestas para mantener actualizada la información de los trámites y OPAS incluidos el Sistema Único SUIT, las cuales orientan a estándares de excelencia en la prestación de los trámites, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades de racionalización.

MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (MIR): documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para de creación, adopción o modificación estructural de un trámite, su eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo, se sustenta la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE UN TRÁMITE: Se presenta en las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Es el instrumento documental en el cual se relacionan los trámites, OPAS y servicios de la oferta institucional, se detallan allí las oportunidades de mejora que permiten facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y usabilidad de la oferta institucional.

RACIONALIZAR TRÁMITES: 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.

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

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

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.

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT): Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

TRÁMITE: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991		Artículos 83, 84, 209 y 333	
Ley	06 de 1992	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.	119	Fijación de tasas de propiedad industrial
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Numeral 2 Artículo 1	Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley.
Ley	1474 de 2011	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.	Artículo 73, 75	Política Anti-trámites
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículos 7, 11	Trámites
Ley	2052 de 2020	"Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"	Artículos 4, 5, 8, 16 y 28	Identificación y revisión de trámites

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Total	Total
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículo 39	Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Titulo 24	Tramites
Decreto	40 de 2016	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública	Artículo 15	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
Decreto	2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Total	Total
Resolución	1099 de 2017	Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.	Total	Total
Resolución	455 de 2021	"Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020"	Total	Total

5. GENERALIDADES

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, se debe elaborar anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contempla, entre otras cosas, la estrategia de racionalización de trámites, para que las entidades definan acciones concretas que permitan optimizar los trámites que ofrecen al ciudadano.

Así mismo, las entidades públicas que ejerzan una función administrativa autorizada por la Ley, para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, acreditando, entre otras cosas, la justificación, la eficiencia y la eficacia, costos de implementación de acuerdo con lo establecido en la Resolución 455 de 2021.

Por lo anterior, para que un trámite sea exigible y oponible al ciudadano, es requisito estar inscrito en el Sistema Único de Trámites -SUIT, para lo cual es necesario registrarlo con la información básica y documentación requerida, de acuerdo con lo exigido en la normatividad, dando un alcance mayor a la optimización de trámites esta entidad podrá incluir actuaciones y servicios que hagan parte de la oferta institucional, con el fin de fortalecer el plan de racionalización de trámites.

La estrategia de racionalización de trámites, de acuerdo con la guía de racionalización, Publicada por la Función Pública¹, está orientada a simplificar, estandarizar eliminar, optimizar, automatizar trámites y procedimientos administrativos, con el propósito de facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los pasos de:

- Inventario de trámites, OPAS y actuaciones que hacen parte de la oferta institucional
- Identificación y priorización de trámites, OPAS y actuaciones que hacen parte de la oferta institucional
- Identificación de actividades que permita establecer mejoras en los trámites.
- Definir los recursos y cronograma para llevar a cabo la implementación de las acciones a racionalizar.
- Registro de la estrategia en la plataforma SUIT.
- Registro de monitoreo seguimiento y evaluación de la racionalización en la plataforma SUIT.
- Implementación de la estrategia de racionalización de trámites.

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la implementación de directrices para la racionalización de trámites busca facilitar al ciudadano la interacción con la Entidad poniendo a disposición de los grupos de interés la oferta de trámites y OPAS inscritos en la plataforma SUIT, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad.

Este documento busca entonces, articular las acciones que se han definido desde el gobierno nacional, entorno a la racionalización de trámites, tanto las asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de

¹ Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3

racionalización de trámites, como las relacionadas con la administración de los trámites en el SUIT.

6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	PREPARAR E IDENTIFICAR LOS TRÁMITES	<p>Listado trámites y OPAS en SUIT.</p> <p>Listado de Actuaciones y servicios de la oferta institucional.</p> <p>Formato DE01-F21 Criterios para tener en cuenta en la racionalizar un trámite.</p> <p>Caracterización de usuarios.</p>	<p>Esta etapa va encaminada a concientizar y socializar sobre la importancia del enfoque por procesos para el análisis de trámites, OPAS y oferta institucional, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar la comunicación para socializar y adjuntar los documentos. - Enviar el inventario de trámites, OPAS y servicios de la oferta institucional 	<p>Profesional designado por la OAP</p> <p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS, actuaciones y servicios</p>	<p>Correo electrónico, de socialización con los documentos adjuntos.</p>
2	RECOPILAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN	<p>Formato DE01-F21 Criterios para tener en cuenta en la racionalizar un trámite.</p>	<p>Esta etapa consiste en recopilar y validar la información enviada por las dependencias, en el Formato DE01-F21, el cual incluye el cronograma de trabajo, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y validar la información 	<p>Profesional designado por la OAP</p> <p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS, actuaciones y servicios</p>	<p>Plan cronograma de trabajo</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR	Formato DE01-F21 Criterios para tener en cuenta en la racionalizar un trámite.	<p>En esta etapa se identifican y priorizan los trámites y OPAS, y se incluyen en el PAAC mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, priorizar y diagnosticar las acciones de racionalización. - Realizar y presentar el plan cronograma de racionalización 	<p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS</p> <p>Servidores Públicos y/o contratistas designados de las áreas misionales, OAJ y OAP</p>	<p>Documento radicado al DAFP (Opcional) MIR</p> <p>Plan cronograma de racionalización</p>
4	FORMULAR ACCIONES Y/O REDISEÑO DE TRÁMITES Y OPAS	<p>Inventario de trámites y OPAS</p> <p>Fichas técnicas de trámites</p> <p>Plan cronograma de racionalización</p>	<p>En esta etapa se lleva a cabo el proceso de formulación de la racionalización de los trámites y OPAS, inscritos en el SUIT y que son susceptibles de modificación, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular acciones y/o rediseño de Trámites y Opas. - Ingresar información a la plataforma SUIT del DAFP - Informar a los interesados la respuesta del DAFP 	<p>Profesional designado por la OAP</p> <p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS</p>	<p>Registro de la estrategia de racionalización de trámites en la plataforma SUIT</p> <p>Plan cronograma de racionalización</p>
5	IMPLEMENTAR Y MONITOREAR (REALIZAR MODIFICACIÓN EN SUIT)	Plan cronograma de racionalización publicado	<p>En esta etapa se realiza el seguimiento a la implementación de actividades propuestas en el plan de racionalización en el SUIT y en el cronograma, mediante las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar y monitorear las acciones propuestas. 	<p>Profesional designado por la OAP</p> <p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS</p> <p>Servidores Públicos y/o contratistas designados de las áreas misionales</p>	<p>Registro en la plataforma SUIT, correos de solicitud y actualización.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	EVALUAR Y GENERAR UN CICLO CONTINUO (evaluación y monitoreo)	Plan cronograma de racionalización publicado	<p>En esta etapa se identifican las oportunidades de mejora y las buenas prácticas implementadas en la ejecución del plan de racionalización de trámites, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar mesas de trabajo. - Realizar la identificación de buenas prácticas para el nuevo ciclo de racionalización 	<p>Profesional designado por la OAP</p> <p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS</p> <p>Servidores Públicos y/o contratistas designados de las áreas misionales</p>	<p>Evidencias de las actividades programadas</p> <p>Identificar las buenas prácticas y aprendizajes para nuevos ciclos de racionalización</p>

7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: PREPARAR E IDENTIFICAR LOS TRÁMITES

Esta etapa va encaminada a concientizar y socializar mediante el envío de información e insumos para la racionalización dirigidos a los líderes y enlaces de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, sobre la importancia del enfoque por procesos para el análisis de trámites, OPAS y servicios de la oferta institucional.

7.1.1 Enviar la comunicación para socializar y adjuntar documentos

El servidor público o contratista encargado de la Oficina Asesora de Planeación, enviará a los líderes del proceso y enlaces, a través de los medios de comunicación disponibles, la información sobre la importancia e impacto de la racionalización de trámites, opas y servicios de la oferta institucional.

Esta actividad es clave para lograr que el equipo de trabajo gestione con oportunidad y prioridad la racionalización. Para la identificación de un trámite, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Creado o autorizado por la Ley o Decreto (Normograma de los procesos misionales).
- Relacionado con un proceso o función misional.
- Debe ser solicitado por los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad frente a organismos y entidades del Estado.

- El resultado es un producto (tangibles o intangibles) que obtiene el usuario, ciudadano o grupo de interés al llevar a cabo el trámite.
- En caso de existir una tarifa asociada al trámite, la misma debe contar con soporte legal (principio de reserva legal).

Para la identificación de OPAS, se debe tener en cuenta que:

- No están expresamente establecidos en la ley.
- Hacen parte de programas o estrategias de la Entidad y generan un valor, por lo tanto, se puede crear, adoptar o finalizar en cualquier momento.
- Pueden estar reglamentados mediante acto administrativo.
- Está asociado a un proceso misional de la Entidad.
- El OPA no tiene costo o una tarifa asociada dado que no existe una ley que lo regule.

La socialización debe hacer énfasis en la importancia de implementar acciones de Lenguaje Claro, que busquen mejorar la comunicación con los ciudadanos, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites, por tal razón la comunicación de la oferta institucional debe ofrecerse de forma clara y efectiva, de acuerdo con el artículo 28 Lenguaje Claro, de la Ley 2052 de 2020.

7.1.2 Enviar el inventario de trámites, OPAS y servicios de la oferta institucional

El servidor público o contratista encargado de la Oficina Asesora de Planeación, enviará a los líderes del proceso y enlaces, posteriormente o de manera simultánea a la socialización, i) el listado o inventario de trámites y OPAS registrados en SUIT y servicios de la oferta institucional ii) las fichas de trámites SUIT iii) la caracterización de usuarios publicada en la página web o la última versión disponible, iv) el Formato DE01-F21 Criterios a tener en cuenta para racionalizar un trámite. El cual incluye el plan cronograma de trabajo. Dando un término de 8 días hábiles para su diligenciamiento y remisión a la OAP.

Nota 1: Los servidores públicos o contratistas de la OAP, asesoran metodológicamente por medio de mesas de trabajo, a los líderes de proceso con el diligenciamiento del Formato Criterios a tener en cuenta para racionalizar un trámite DE01-F21.

7.2 ETAPA 2: RECOPIRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN

Esta etapa consiste en recopilar y validar la información enviada por las dependencias a la Oficina Asesora de Planeación, en el Formato DE01-F21

Criterios para tener en cuenta en la racionalizar un trámite y el cronograma de trabajo, los cuales deben estar diligenciados totalmente y enviados en los tiempos establecidos.

7.2.1 Recopilar y validar la información

El profesional o contratista de la OAP realizará los siguientes pasos, con el fin de identificar posibles oportunidades de mejora en el diligenciamiento de la información enviada por las dependencias y requerida en el formato DE01-F21.

- Identificar que la información se encuentre diligenciada: Esta actividad consiste identificar si la información recibida en el formato DE01-F21 encuentra diligenciada en su totalidad.
- Validar que todas las dependencias den respuesta: Esta actividad consiste en cruzar la lista de correos enviados en la socialización con los mensajes de respuesta recibidos.
- Enviar a las dependencias si es del caso la solicitud de ajuste de la información: Una vez identificadas las dependencias que no han dado respuesta a la comunicación de socialización y aquellas que no remitieron el formato DE01-F21 sin información, se debe enviar por segunda y única vez la solicitud de la información y/o la corrección de la misma.
- Consolidar la información por dependencias: Una vez se reciben respuestas se consolidan en un solo documento que permita visualizar la racionalización a realizar en los trámites, OPAS y oferta institucional.

Adicionalmente, el líder del proceso a cargo de un trámite u OPA puede solicitar en cualquier momento del año, a través de correo electrónico, a la OAP, la modificación de trámites, OPAS y servicios de la oferta institucional, de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- Actualización de normatividad.
- Cambios de forma en el trámite u OPA (Actualización de direcciones, modificaciones de links o enlaces, entre otros).
- Actualización de tarifas
- Requerimiento del líder de proceso a cargo del trámite
- Cuando se elimina un trámite u OPA del plan de racionalización

El encargado de la OAP, realiza la revisión metodológica de la solicitud, si hay observaciones se remiten por correo electrónico, hasta que las partes estén de acuerdo y procede a la actualización o modificación en la plataforma SUIT.

Nota 2: En caso de requerir soporte técnico, se remite correo electrónico al DAFP, para el apoyo correspondiente.

7.3. ETAPA 3: ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR

En esta etapa se identifica la priorización de los trámites, OPAS y servicios de la oferta institucional, de acuerdo con la Guía de metodología para la racionalización de trámites².

7.3.1 Analizar, priorizar y diagnosticar las acciones de racionalización.

El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación verifica si aplica para cada uno, un tipo de racionalización a realizar bien sea: i) administrativa, ii) normativa, iii) tecnológica o iv) de forma. Así mismo, se encarga de verificar si la dependencia a cargo de trámite, la OPA o servicio (s) utilizó un mecanismo o herramienta de priorización.

El profesional o contratista de la OAP debe validar también si la racionalización propuesta consiste en una modificación estructural a un trámite actual, una creación de un trámite nuevo o la eliminación, dicha información se encuentra diligenciada en Formato DE01-F21.

Cuando es una actualización de direcciones electrónicas cada enlace debe comunicar al grupo de comunicaciones con copia a la OAP, para el ajuste correspondiente enlace en la sección de transparencia – trámites y servicios, de la página web de la Entidad.


En caso de identificar que la racionalización propuesta implica una modificación estructural, la creación o eliminación de un trámite u OPA, el servidor público o contratista encargado de la dependencia misional lo remite a revisión a la Oficina Asesora Jurídica, donde elaboran el proyecto de acto administrativo para regular y acoger el trámite u OPA por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento GJ05–P02 expedición de actos administrativos de carácter general.

- Elaborar y remitir Manifestación del Impacto Regulatorio – MIR (Aplica solo a trámites)

Cuando el acto administrativo que identifica el trámite sea publicado de acuerdo con el procedimiento GJ05–P02 expedición de actos administrativos de carácter general, el servidor público o contratista de la dependencia misional con la asesoría del servidor público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, elabora la

2

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586240/Presentaci%C3%B3n+Metodol%C3%ADa+Racionalizaci%C3%B3n+de+Tr%C3%A1mites.pdf/109b439d-7366-d588-97f1-7f88c9426277?t=1542376176844>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS Y OTROS SERVICIOS DE LA OFERTA INSTITUCIONAL	Código: DE01-P08
		Versión: 2
		Página 14 de 18

Manifestación del Impacto Regulatorio – MIR, el cual debe contener la siguiente información:

- **Justificación del trámite:** Se debe explicar la pertinencia de la adopción del trámite, la disposición legal que otorga facultades para adoptar un nuevo trámite, la pertinencia de la creación e implementación estructural de un trámite.
- **Eficacia:** Se debe indicar el resultado que obtiene el ciudadano, usuario o grupo de interés luego de la realización del trámite. El resultado del trámite se determina en términos de derechos que se garantizan al ciudadano, oportunidad, acceso a otros trámites o servicios y los beneficios que obtiene el ciudadano.
- **Eficiencia:** Presentar el procedimiento que refleje las actividades que adelanta el proceso misional, especificando las dependencias que intervienen en el mismo y los pasos que llevan a cabo los ciudadanos desde el inicio de la solicitud hasta la obtención del producto, indicando los tiempos requeridos y las condiciones en las que se prestará el trámite, así como los canales para adelantar cada actividad, demostrando cómo la implementación del procedimiento es eficiente.
- **Costos de implementación:** La justificación debe detallar los costos de implementación del trámite para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, la tarifa de este y los otros costos asociados a la implementación del trámite.
- **Recursos presupuestales y administrativos:** Indicar si cuenta con los recursos administrativos, presupuestales, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación.

El servidor público o contratista de la dependencia remite a la Oficina Asesora de Planeación para la revisión metodológica, por medio de correo electrónico, el servidor público o contratista de la OAP realiza la correspondiente revisión, si tiene observaciones las remite por el mismo medio a la dependencia misional. Esta actividad se realiza hasta que las partes estén conformes.

Una vez esté aprobado el documento MIR, el servidor público o contratista de la OAP, radica y envía al Departamento Administrativo de Función Pública el documento con los anexos correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GD01-P02 correspondencia y sistema de trámites.

7.3.2 Realizar y presentar el plan cronograma de racionalización

El servidor público o contratista de la OAP, una vez tenga todas las propuestas aprobadas metodológicamente, los consolida en el plan de trámites y OPAS y servicios de la oferta institucional, que luego se constituirá en el componente de

racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, el cual debe ser presentado por el profesional asignado al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para revisión, el plan debe ajustarse en caso de requerir correcciones para obtener la validación del jefe de la OAP.

El componente de racionalización de trámites estará conformado por propuestas de racionalización que se inscribirán en el SUIT, y otras que son mejoras que no implican racionalización pero mejoran la comprensión del trámite para los usuarios.

Nota 3: El Plan Anticorrupción deberá formularse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año

7.4 ETAPA 4: FORMULAR ACCIONES Y/O REDISEÑO TRÁMITES Y OPAS

En esta etapa se lleva a cabo la formulación de acciones de racionalización y/o rediseño de trámites y OPAS, inscritos en el SUIT.

7.4.1 Formular acciones y/o rediseño de Trámites y OPAS

El profesional o contratista de la OAP realiza la formulación de acciones de racionalización y/o rediseño de trámites y OPAS, inscritos en el SUIT y que son susceptibles de creación, modificación o eliminación, a través de los siguientes pasos:

- Ingresar e inscribir desde el usuario administrador de la OAP el plan racionalización de trámites y OPAS en el SUIT: Esta actividad consiste en ingresar a la plataforma SUIT con el usuario de administrador e inscribir la formulación de acciones a realizar en la racionalización de trámites.
- Verificar la respuesta del DAFP (de acuerdo con el registro de racionalización en SUIT): Se debe ingresar a la plataforma y verificar la respuesta dada a cada acción.
- En caso de ser necesario se envía la comunicación el DAFP al líder del proceso: Si en la respuesta dada por el DAFT, requieren a la entidad para ampliar la información o justificar la racionalización entre otros, se debe dirigir una comunicación a la dependencia dueña del proceso para que preparen la respuesta y ser enviada nuevamente hasta obtener respuesta definitiva.
- Realizar los ajustes en el Plan de racionalización (opcional): En caso de recibir una respuesta no favorable para alguna de las acciones de racionalización inscritas en el SUIT, se debe ajustar el plan.
- Presentar el plan de racionalización al Comité Institucional de Gestión y desempeño para la aprobación. El plan de racionalización se presenta al CGD para su aprobación.

- Publicar el plan racionalización de trámites y OPAS: Se debe solicitar a OSCAE la publicación del plan en la página web institucional.

Una vez aprobado por el Comité, se publica el plan de racionalización de trámites en la página web de la Entidad, como componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC. A más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Nota 4: Las modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC pueden realizarse durante toda la vigencia.

7.4.2 Ingresar información a la plataforma SUIT del DAFP

El jefe de la OAP con el usuario de administrador registra en la plataforma SUIT y si es necesario se incluye la información del MIR con los anexos correspondientes, de acuerdo con la Guía de Usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT anexo 1 – Pasos para inscribir trámites en el SUIT.

El Departamento de Administración de Función Pública, tiene un término de 30 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, la cual puede ser:

- Solicitud de complemento de información (danto a la Entidad 30 días hábiles para la respuesta)
- Negación de la solicitud
- Aprobación de la solicitud

7.4.3 Informar a los interesados la respuesta del DAFP

Dependiendo de la respuesta del DAFP, se procede así:

- Solicitud de complemento de información (danto a la Entidad 30 días hábiles para la respuesta)
- Cuando se presenta una solicitud de complemento de información, el servidor público o contratista designado de la OAP remite las observaciones por correo electrónico a la dependencia interesada para el ajuste correspondiente. El servidor público o contratista de la oficina misional remite la respuesta la OAP, en dónde se verifica metodológicamente, se radica y envía al Departamento Administrativo de Función Pública el documento con los anexos correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GD01-P02 correspondencia y sistema de trámites. Y actualiza el complemento de información en el SUIT.

- Negación de la solicitud, el servidor público o contratista remite por memorando al líder del proceso interesado en la inscripción de trámite, el concepto emitido por el DAFP con el fin de la verificación de la información y si es necesario, solicitar una mesa de trabajo con el DAFP, para las aclaraciones correspondientes.
- Aprobación de la solicitud, el servidor público o contratista remite por memorando al líder del proceso interesado en la inscripción de trámite la aprobación de éste, para que proceda a la publicación en la página web, de acuerdo con lo establecido con el instructivo CS03-I02 Comunicaciones.
- Informar la actualización, el servidor público o contratista de la OAP, remite por correo electrónico evidencias de la modificación y/o actualización del trámite al líder del proceso.

7.5 ETAPA 5: IMPLEMENTAR Y MONITOREAR (REALIZAR MODIFICACIÓN EN SUIT)

En esta etapa se realiza el seguimiento a la implementación de actividades propuestas en el plan de racionalización en el SUIT y en el cronograma.

7.5.1 Implementar y monitorear las acciones propuestas

El profesional o contratista de la OAP, solicita a los enlaces de las dependencias las evidencias del cumplimiento de las actividades definidas en el plan de racionalización.

- Mediante correo electrónico se solicita las evidencias del cumplimiento cronograma: El servidor público o contratista designado de la OAP solicita a los líderes encargados de los trámites y OPAS, el reporte del avance de las actividades planteadas en el plan de racionalización.
- Realizar el seguimiento a las actividades del plan y cronograma de racionalización: Una vez recibidas las respuestas del seguimiento realizado por las dependencias, el funcionario o contratista de la OAP, debe verificar que las evidencias correspondan con el cronograma y la acción de racionalización propuesta.
- Realizar el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a la estrategia de racionalización: El servidor público o contratista designado de la OCI, debe ingresar el seguimiento y la evaluación del plan en la plataforma SUIT, de manera permanente, siguiendo los pasos indicados en la Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

7.6 ETAPA 6: EVALUAR Y GENERAR UN CICLO CONTINUO (EVALUACIÓN Y MONITOREO)

En esta etapa se identifican las oportunidades de mejora y las buenas prácticas implementadas en la ejecución del plan de racionalización de trámites.

7.6.1 Realizar mesas de trabajo

El servidor público o contratista designado de la OAP podrá convocar a los líderes y enlaces encargados de los trámites, OPAS y la oferta institucional, a realizar al menos dos mesas de trabajo durante la vigencia, donde se identifiquen los avances y oportunidades de mejora para el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de racionalización.

7.6.2 Realizar la identificación de buenas prácticas para el nuevo ciclo de racionalización

El servidor público o contratista designado de la OAP, genera un espacio de dialogo con el equipo de trabajo y/o enlaces, en el marco de las mesas de trabajo, con el fin de conocer las buenas prácticas y oportunidades de mejora que sirvan de insumo para el próximo ciclo de racionalización, se realizará un acta o documento para dar a conocer los resultados a los líderes del proceso y enlaces.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guía de Usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3
- Guía para la racionalización de trámites.
- Anexo 1 - Pasos para la inscripción de trámites en el SUIT.
- CS03-P01. Procedimiento de comunicaciones
- GD01-P02. Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites
- GJ05-P02. Expedición actos administrativos de carácter general
- DE01-F21. Formato criterios a tener en cuenta para racionalizar un trámite.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se actualiza la normatividad vigente se incluye la Ley 1712 y 2052.
Se incluyen términos y definiciones.
Se modifican el nombre de procedimiento.
Se modifican las etapas y actividades del procedimiento.