POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Los trámites y procedimientos administrativos son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 019 de e 2012, en la cual, las entidades deben implementar acciones para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes, con el fin de facilitar el acceso y garantizar la efectividad de los derechos de los ciudadanos.

Una herramienta de Mejora Continua aplicado por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, que favorece la gestión de los trámites, es el ciclo PHVA para el mejoramiento de procesos y procedimientos con el propósito de implementar acciones que garanticen la eficiente prestación de servicio al ciudadano.

En trabajo conjunto con la Planeación estratégica, se realiza los diagnósticos y las mejoras a los trámites enfocados al mejoramiento institucional que definidos en el Decreto 1499 de 2017, en la dimensión de gestión con valores para resultados mediante la política de racionalización de trámites, la cual se debe formular y garantizar la implementación de los trámites y servicios - Ventanilla Hacia A fuera, y la responsabilidad recae sobre los dueños de los procesos asociados con los trámites. La racionalización de los trámites debe ser un proceso permanente, de mejora continua, enfocado a facilitar el acceso de los grupos de valor, usuarios y ciudadanos a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que ofrece la entidad.

El Objetivo de la presente política es facilitar al ciudadano el acceso a sus derechos, por medio de trámites y otros procesos administrativos que brinda la administración pública, por lo el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué debe implementar acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas

Así mismo, es necesario generar un compromiso o estrategia que facilite la relación del usuario Externo e Interno con la institución, identificando los posibles riesgos de los procesos Estratégicos, misionales, Evaluación y Control, las actuaciones administrativas, para fortalecer la transparencia en el actuar institucional, aplicando las políticas de buen gobierno y contribuyendo a la respuesta oportuna de la solicitudes de los usuarios de forma eficaz y eficiente, brindando información de forma transparente y oportuna.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC

La entidad anualmente deberá elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla dentro de sus cinco componentes la Política de

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Racionalización de Trámites, que busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios.

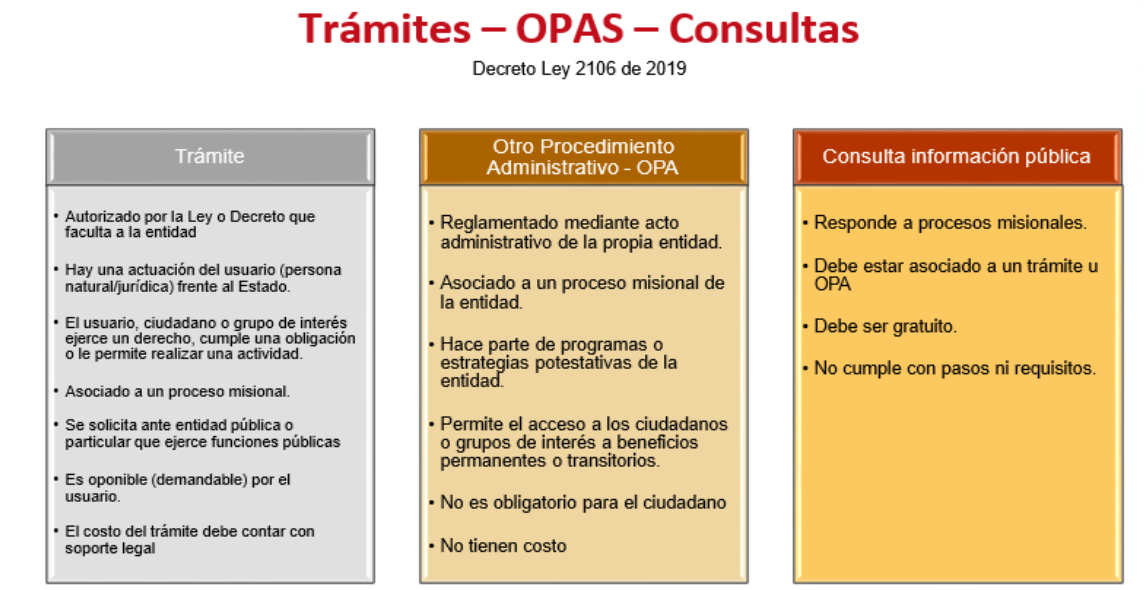
NIVEL DE CUMPLIMEINTO

La Política de Racionalización de trámites, será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y líderes de proceso de la entidad especialmente las que se involucran directamente con el ciudadano, todos los servidores, contratistas y demás personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad deberán adherirse en las diferentes etapas establecidas por la Función Pública.

La política será objeto de seguimiento y evaluación por parte de la Planeación Estratégica y el Proceso de Mejora continua, que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión de la misma.

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

como estrategia cuatro fases para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, las cuales se describen a continuación:



FASE 1: PLANEACIÓN

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Definir un grupo de Racionalización de Trámites, cuya función es la de apoyr a los líderes de procesos para la creación y la implementación de una estrategia de racionalización de trámites como para la planeación y la ejecución del cronograma de actividades.

la conformación del equipo de trabajo, debe contar con el respaldo y el compromiso de la alta dirección. Este grupo liderará la planeación, la ejecución y el seguimiento de la estrategia, con el fin de lograr una integración adecuada y alcanzar los objetivos propuestos. Para ello, luego de la Asistencia técnica del Enlace territorial – Función pública, deberán establecer un cronograma de las actividades que se desarrollarán junto con sus responsables y el tiempo dispuesto para iniciar un monitoreo de la ejecución de la estrategia.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04_Guia_metodologica_racionalizacion_tramites_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054

1.1.1 Compromiso de la Alta Dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites

Bajo este compromiso, la Alta Dirección designará a los servidores públicos que liderarán esta iniciativa mediante la conformación de un comité técnico para la racionalización de trámites durante cada ciclo de racionalización, este será el principal responsable de la recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología, además, deben servir como enlace entre las diferentes áreas administrativas y misionales que intervengan en el trámite, y el comité sectorial e institucional de gestión y desempeño para la validación y aprobación de la estrategia de racionalización a incorporar en el Plan Anticorrupción. Este comité técnico podrá variar y ajustarse para cada ciclo de racionalización, teniendo en cuenta los objetivos y trámites a priorizar en cada ciclo.

- **Oficina de Control interno**
- **Funcionario del MIPG o Sistema Integrado de calidad**
- **Funcionario de Planeación**
- **Funcionario de Oficina de Sistema :**

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

- **Líder de la Política de Racionalización de Tramites – Director Administrativo**
- **Delegados líderes de los tramites, según dependencia o procesos incluidas en el Ciclo**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Validación y aprobación de la estrategia de racionalización a incorporar en el Plan Anticorrupción

FASE 2: IDENTICACIÓN DE TRÁMITES

- Identificar los trámites de forma detallada, con base en los procedimientos administrativos de la entidad.
- Realizar un reconocimiento de los trámites y su documentación asociada
- Verificar el mapa de procesos, subprocesos y procedimientos, con el objetivo de identificar los trámites relacionados a estos.
- Revisar el inventario actual de trámites registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Recolectar los documentos asociados a cada trámite, formatos, y los demás pasos del proceso que permiten culminar el trámite. En caso de que no exista esta documentación, se debe realizar y registrar en el SUIT.
- Constatar la documentación e información recopilada con los actores responsables es verificable, veracidad y de actualización constante
- Inscribir el del inventario de trámites en el SUIT, validados y aprobados por el DAFP, donde sean visibles por los ciudadanos

Formato de inventario de procesos, procedimientos y trámites			
N.°	Nombre del proceso/ msubproceso/procedimiento	Nombre del trámite	Normativa

FASE 3: PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

Clasificar y jerarquizar, de manera sistemática, los trámites del inventario

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

1. Definición de criterios de priorización de trámites, teniendo como referente los definidos en el SUIT u otros criterios de priorización como, por ejemplo:

FACTORES INTERNOS - Complejidad: Número de pasos, requisitos o documentos para la realización del trámite. - Costo: Cantidad de recursos invertidos para la ejecución del trámite. - Tiempo: Duración entre la solicitud y la finalización del trámite.

FACTORES EXTERNOS - Pago: Cobro al usuario. - PQR: Análisis de quejas, peticiones o reclamos en relación con la ejecución del trámite. - Auditorías: Hallazgos según los resultados de auditorías. - Impacto a la comunidad: Evaluación de la frecuencia de petición del trámite y del impacto que este tiene

2. Generación de un ponderado calificatorio y jerarquización de los trámites, dependiendo del total de puntos en todos los criterios, para así brindar una escala de valoración por cada criterio. Resultado: Listado de trámites organizado en orden de importancia

FASE 4: ANÁLISIS DETALLADO

Teniendo en cuenta los trámites de mayor relevancia e impacto, es importante realizar un análisis detallado, implementando herramientas descriptivas, como los diagramas de bloque del proceso o el de PEPSU (proveedores-entradas-procesos-salidas usuarios) o diagrama de causa efecto para representar los principales factores negativos en el trámite.

• Acciones que no le aportan valor a la ciudadanía: esperas, reprocesos y transportes innecesarios, entre otros;

• Efectos negativos y las posibles causas.

FASE 5: FORMULACIÓN DE ACCIONES Y REDISEÑO DE TRÁMITES

Delimitar acciones para la minimización o la eliminación de causas principales que afectan los trámites.

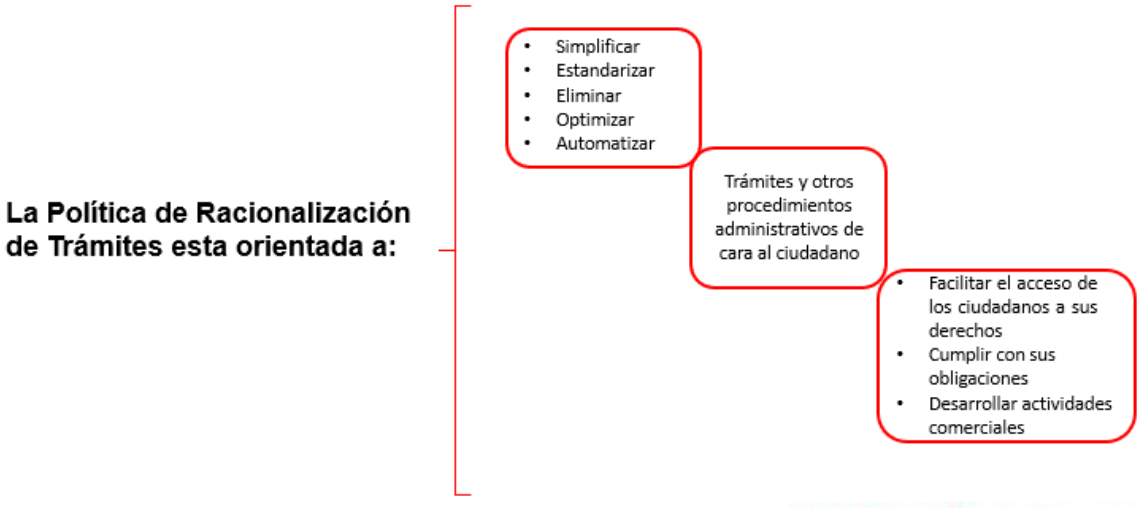
Identificar las causas por las cuales el trámite es susceptible de mejorar

Dar inicio a la identificación de las acciones de racionalización para minimizar los efectos negativos

FASE 6 – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

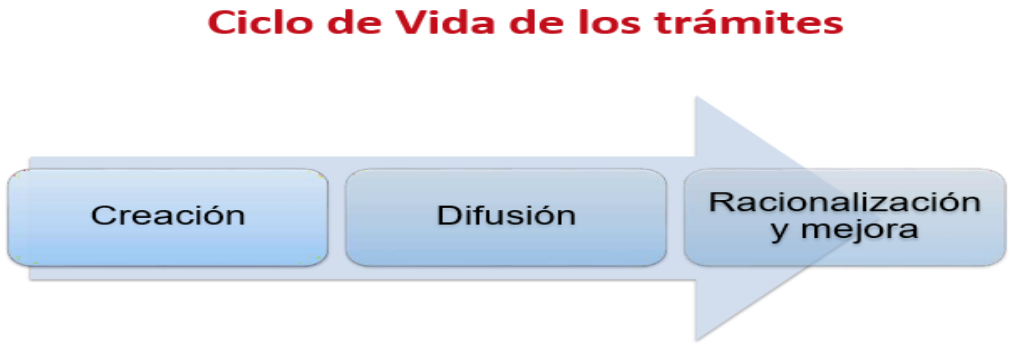
facilitar la interacción de los ciudadanos con la entidad, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de las entidades públicas y fortalecer, entre otros, los principios de buena fe, confianza legitima, transparencia y moralidad

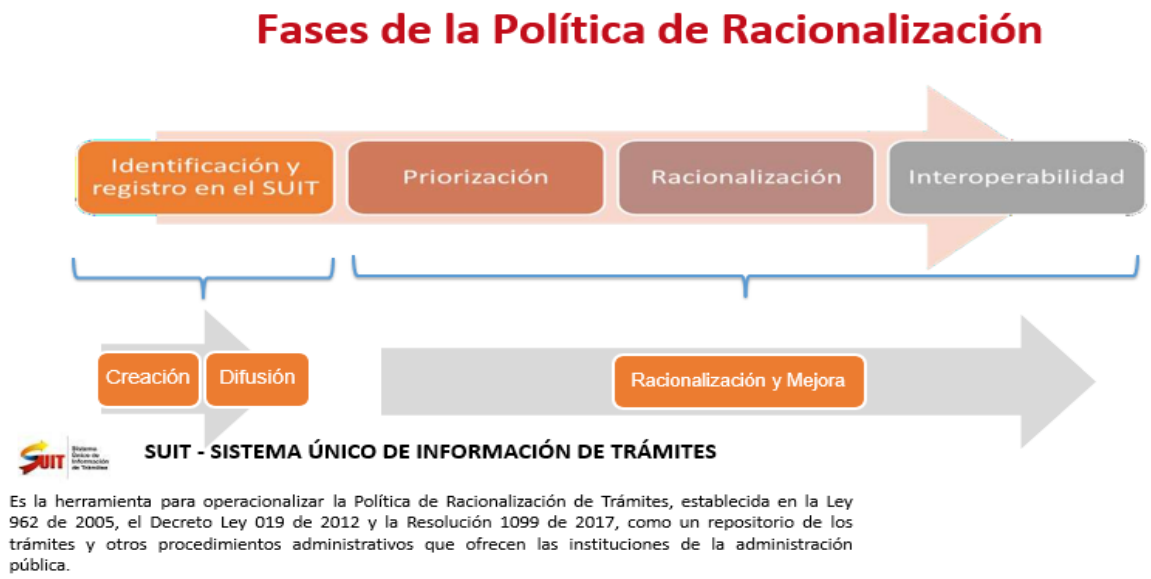


Tipos de Racionalización

Normativa	Administrativa	Tecnológica
• 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.	• Mejora de los procedimientos internos y de las condiciones de prestación del servicio asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos.	• 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.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***





Fase 7: Seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites:

La oficina de sistemas, ejecuta permanentemente ciclos de racionalización, en los que intervienen las dependencias que cuentan con trámites de cara a la ciudadanía.

Es importante facilitar la información requerida por la oficina de sistemas, esto agiliza el proceso de racionalización, mejora la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía y contribuye a la implementación de MIPG.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN EJECUTADAS	
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	
2024	
2025	

ESTADO DE TRÁMITES VIGENCIA ____			
ESTADOS	TRÁMITES	OPAS	TOTAL
EN LINEA			
PARCIALMENTE EN LINEA			
PRESENCIALES			
TOTALES			

Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Responsable
Impuesto predial unificado	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta	
Impuesto predial unificado	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Impuesto predial unificado	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	
Impuesto predial unificado	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	
Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	Tecnológica	Pago en línea	

FASE 8: IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

- Utilizar pruebas piloto y cambios por etapas para mantener el fundamento de mejora continua,
- incentivar la redefinición de acciones si es necesario.
- ejecutar campañas de difusión de la información para motivar y apropiar a toda la comunidad del proceso.

FASE 9: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Se debe establecer una estrategia de supervisión y avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de la misma para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.

El seguimiento como instrumento indispensable para la adecuada implementación de la política será realizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno o por quien haga sus veces.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***