

POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

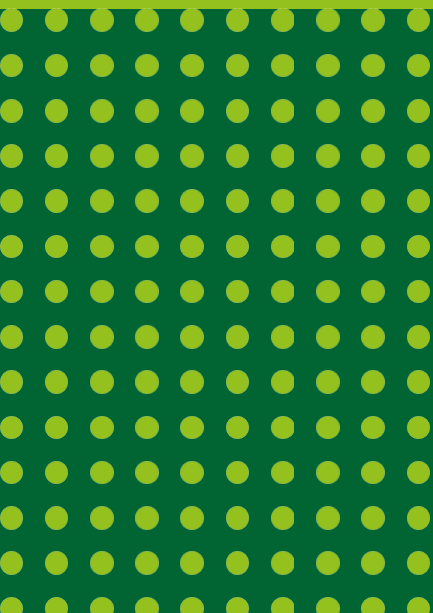
Noviembre 2022 V2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS
DEJAMOS EN ALTO
EL DEPORTE DE
ANTIOQUIA



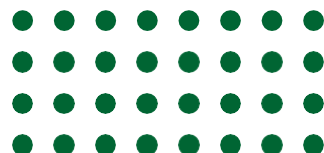
INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, regulado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017, es 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, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y Entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

MIPG cuenta con siete dimensiones, entre ellas la de **Gestión con Valores para los Resultados** cuyo propósito es la realización de actividades orientadas a lograr los resultados propuestos y materializar la planeación estratégica del Instituto en el marco de los valores contenidos en el código de integridad. A través de las políticas diseñadas en esta dimensión, el Instituto busca garantizar los derechos de los ciudadanos, de acuerdo al modelo de operación por procesos desde la organización administrativa interna y la interacción con los ciudadanos.

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, **la política de racionalización de trámites** tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos.

INDEPORTES ANTIOQUIA, diseña la política conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo MIPG de la Función Pública, que propone el desarrollo en cuatro fases: 1ª) Identificación de trámites, 2ª) Priorización de trámites, 3ª) Racionalización de trámites y 4ª) Interoperabilidad, las cuales están armonizadas con los 6 pasos para la racionalización de trámites: Preparación, recopilación de información general, análisis y diagnóstico, formulación de acciones de racionalización y rediseño del trámite, implementación y monitoreo y por último, evaluación y ciclo continuo de racionalización.

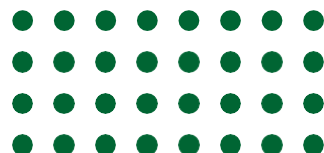


OBJETIVO

Definir los lineamientos para el diseño e implementación de la estrategia de racionalización, simplificación y automatización de los trámites en INDEPORTES ANTIOQUIA.

ALCANCE

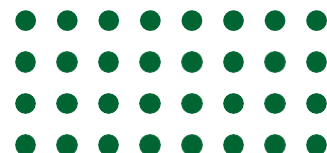
Con esta Política, el Instituto facilita al ciudadano el acceso a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, automatizando procedimientos administrativos, para una óptima gestión.



OBJETIVOS

ESPECÍFICOS

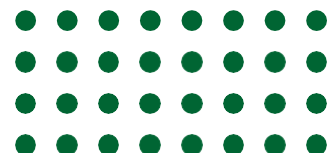
- Diseñar e implementar las tres estrategias para la racionalización, simplificación y automatización de los trámites en la Entidad.
- Precisar los seis pasos de racionalización que mejoren los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de trámites.
- Plantear estrategias en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para reducir o simplificar los trámites de los servicios de la Entidad.



FUNDAMENTOS NORMATIVOS

La presente política se enmarca en la normatividad que a continuación se relaciona:

- **Decreto Ley 2150 de 1995** "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Ley 489 de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- **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."
- **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."
- **Decreto Ley 019 de 2012.** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".**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/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".
- **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."
- **Decreto Ley 2106 de 2019** "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública."

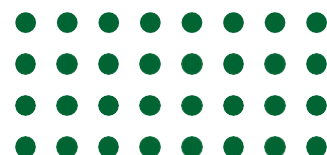
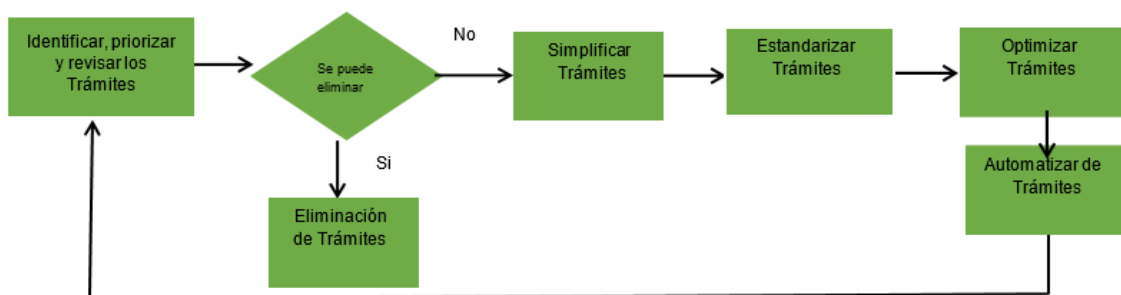


La Entidad opera bajo el enfoque de procesos: Planeación, Cofinanciación y de Apoyo, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios y productos, lo que conlleva a estar en permanente mejoramiento para el rendimiento óptimo en la gestión institucional, esto implica identificar mejoras para la racionalización, simplificación y automatización de los trámites y garantizar que los ciudadanos accedan a sus derechos de una manera efectiva.

Por lo anterior, la Entidad implementa acciones normativas, administrativas y tecnológicas en aras de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar o automatizar los trámites, tal como lo indica la guía metodológica para la racionalización de trámite.

Es así, como en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se contempla la identificación de trámites, buscando conseguir la reducción o simplificación de los mismos y facilitando la forma como los y las ciudadanas acceden a los servicios que presta la Entidad, para ello se diseñó la estructura de un proceso a través del cual, de manera sistemática, se realiza la identificación y revisión de tramites de la Entidad.

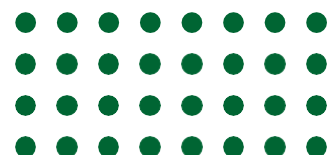
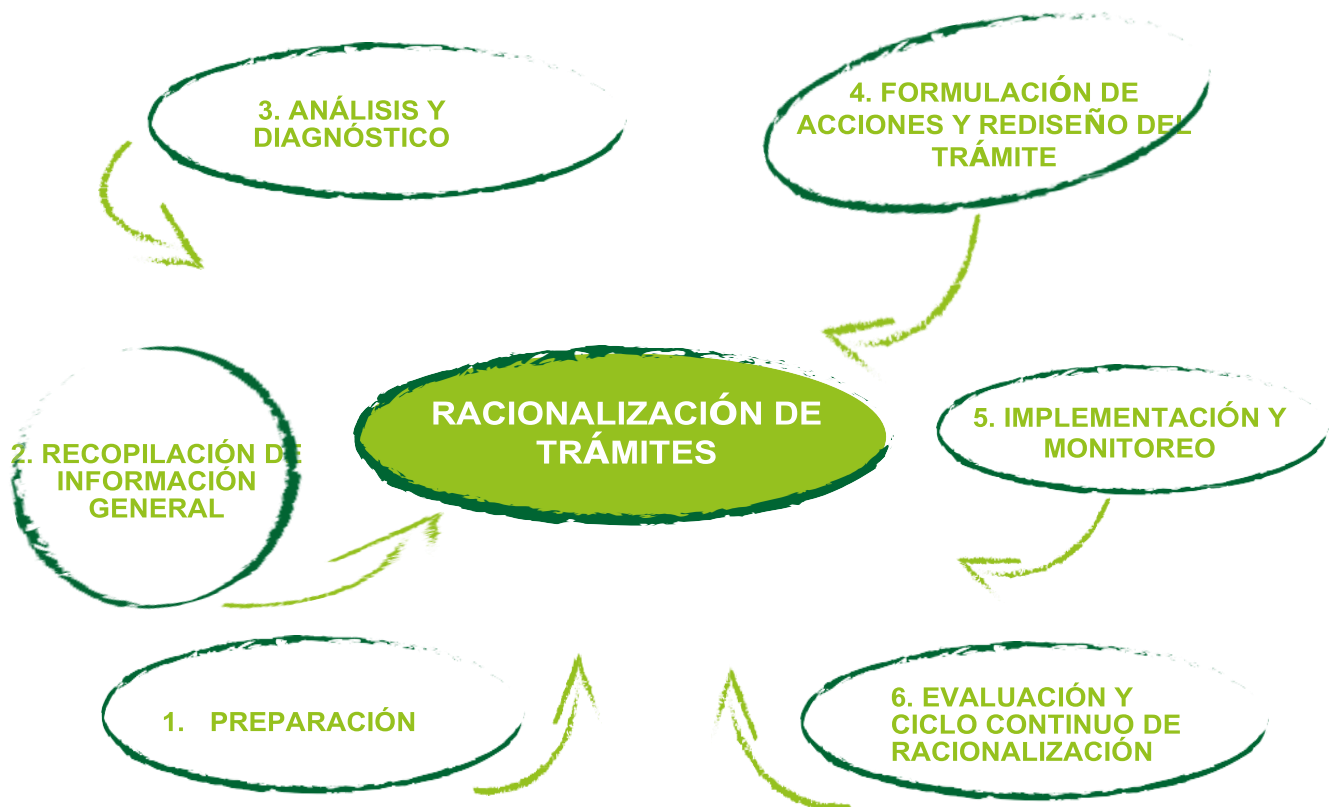
Para activar el proceso de revisión de los trámites y los servicios que presta Indeportes Antioquia se llevan a cabo tres estrategias: (1- Identificación de Trámites. 2- Simplificación, Optimización y Estandarización de Trámites. 3- Automatización de los Trámites), que dan cuenta del siguiente proceso, así:



POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Así mismo, para la priorización y racionalización de trámites, se aplican los criterios contemplados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y a través de herramientas que mejoran los procesos y procedimientos de la Entidad.

La Entidad para la estructuración de esta política, se fundamenta en el manual operativo de MIPG, no obstante, para dar un mayor desarrollo retoma la "Guía metodológica para la racionalización de trámites" dispuesta por la Función Pública y adopta los 6 pasos para racionalización de trámites.



A continuación, se describen los pasos para el análisis y formulación de la estrategia de racionalización de trámites en los procesos de la Entidad, modificación realizada con respecto a la racionalización de trámites actualizada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

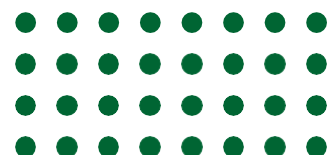
PASO #1 PREPARACIÓN

De acuerdo a la guía este primer paso consiste en planear, analizar y socializar la importancia del enfoque por procesos para el análisis de trámites y el cumplimiento de la política de racionalización.

En INDEPORTES ANTIOQUIA, la alta dirección teniendo conocimiento de la gestión de los trámites y estrategias, involucra en cada proceso un sistema de información, análisis, diagnóstico con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Sistemas, que permita el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología de racionalización de trámites

La Oficina Asesora de planeación, en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lidera e integra en el análisis a las áreas administrativas y misionales responsables, generando compromiso de los involucrados en la ejecución de los trámites para compartir información e identificar y validar alternativas de racionalización, implementación y seguimiento.

Así mismo y con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, socializan a los servidores y contratistas de la Entidad, las acciones realizadas para el mejoramiento de los trámites, con el fin de lograr un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento.



RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

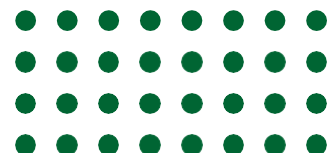
PASO #2 RECOPILOCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Consiste en la búsqueda de información general de los procesos que pueda requerirse para analizar los trámites, priorizarlos e identificar acciones de racionalización e interoperabilidad. Esta información se obtiene de las diferentes fuentes que existen en la Entidad, como:

- ❖ **Inventario de trámites**, registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), identificando productos y servicios ofrecidos a los ciudadanos.
- ❖ **Mapa de procesos**, permite entender el funcionamiento general, los procesos que la componen y su interrelación.
- ❖ **Documentación de respaldo**, Formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Trámites (FIT) registrados en el SUIT, base normativa, entre otras. En caso de que no exista documentación, el primer paso consistirá en levantarla, definir el trámite y registrarlo en el SUIT.
- ❖ **Caracterización de usuarios y necesidades**, identificando lo que esperan los usuarios, a partir de productos y trámites que ofrece la Entidad, identificando cómo desean que se ofrezca el servicio o se preste el trámite.
- ❖ **Verificación de la documentación recopilada internamente**, que corresponda a la realidad de la Entidad. Esta verificación se realiza con los gestores de cada proceso, con el fin de modificarla o ajustarla para garantizar su actualización.

PASO #3 ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

Para la priorización de los trámites, la Entidad realiza análisis y diagnóstico en aras de identificar acciones de racionalización. Para ello, definirá los criterios de acuerdo a las alternativas brindadas por la función pública:

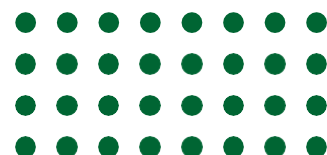


PASO #3 ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

1. **Priorización por criterios de SUIT**, aquellos relacionados con el plan de desarrollo, políticas públicas e institucionales, ciudadanía, institución o racionalización.
2. **Otros criterios**, utilizan a manera de referencia, trámites que generan mayor valor para el usuario o trámites identificados en las auditorías.
 - Observación directa del personal mientras ejecuta el trámite y revisión de la memoria institucional (soporte documental), para identificar cómo se prestó el servicio en vigencias anteriores.
 - Benchmarking- Comparación con marcos de referencias similares.
 - Entrevistas a los líderes y gestores de los procesos, establece preguntas para profundizar en actividades o cómo se aplica en proceso.
 - Formato integrado del trámite- SUIT, determina los momentos de contrato del ciudadano y la Entidad con respecto al trámite.

Adicionalmente, para la realización del análisis, la Entidad utiliza las herramientas dispuestas por la Función Pública, que permiten tener una visión integral del trámite y su procedimiento y que no aportan valor a la ciudadanía.

- ❖ Los servidores de las oficinas asesoras de planeación y jurídica, los líderes y gestores de cada proceso, realizan una lluvia de ideas para la identificación de causas y problemas que se pueden presentar.
- ❖ El diagnóstico concluye con la identificación de causas que serán insumos para la definición de acciones de racionalización.



PASO #4 Formulación de acciones y rediseño del trámite

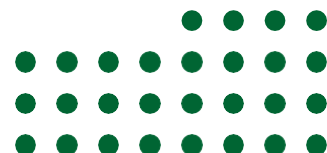
A partir de las causas identificadas por las cuales el trámite es susceptible a mejorar, la Entidad enlista las acciones identificadas, éstas se dividen en:

1. Acciones de racionalización, son las acciones de impacto directo que benefician al ciudadano, entre ella:

- ❖ **Normativa:** La Oficina Asesora Jurídica identifica acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación o actualización de resoluciones.
- ❖ **Administrativa:** Los líderes y gestores de los procesos identifica acciones de racionalización para simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la Entidad, requisitos asociados, formularios y formatos.
- ❖ **Tecnológica o interoperabilidad:** La Oficina de Sistemas, identifica acciones de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la Entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones).

2. Otras Acciones, éstas son identificadas por los líderes y gestores de los procesos, que benefician internamente la Entidad con el desempeño o el desarrollo del proceso o del trámite.

Una vez identificadas las acciones, se registran en el listado de acciones a racionalizar ya sea en la herramienta diseñada por la Entidad o la propuesta por la función pública.



Las acciones que se implementan en corto plazo, la Entidad las registra en la **estrategia de racionalización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)**; y lleva a cabo la actualización del componente de racionalización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Las acciones de racionalización de mediano y largo plazo, son documentadas para incluirlas en el **Plan Anticorrupción y en la Estrategia de Racionalización de futuras vigencias.**

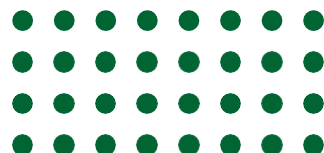
PASO #5 IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

A partir del listado de acciones del punto anterior, la Entidad realiza la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, así mismo, se debe actualizar el trámite en el SUIT y la documentación interna que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Estrategia 1. Identificación de Trámites en Indeportes Antioquia.

De acuerdo a cada uno de los procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación con que cuenta Indeportes Antioquia en su Sistema de Gestión de la Calidad, se realiza una revisión de los puntos de contacto de cada proceso con los ciudadanos, usuarios o grupos de valor de la Entidad para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley, esto permite identificar cuáles de los puntos de contacto se convierten en requerimientos del cliente que cumplen con el requisito para ser un trámite.

Una vez se identifican, se procede a realizar la priorización, a través de la relación de los trámites estratégicos.



POLÍTICA

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Entidad define las siguientes estrategias para la racionalización de trámites:

Estrategia 2. Simplificación, Optimización y Estandarización de Trámites.

Después de identificados y priorizados los posibles trámites, se realiza un proceso de reingeniería sobre cada uno de los procedimientos para después llevar a cabo el proceso de Inscripción en el SUIT de los nuevos y simplificación de los ya existentes. El proceso se realizará para los trámites y los posibles trámites identificados.

A través de la simplificación se busca la reducción de pasos a seguir, requisitos y tiempo de duración del trámite, con la estandarización se pretende establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades, y la optimización buscará aumentar el grado de satisfacción del usuario, a través de actividades como modernización en las comunicaciones, relaciones entre Entidades, consultas entre áreas o dependencias de la Entidad y reducción del tiempo en los puntos de atención, entre otras.

Estrategia 3. Automatización de los Trámites.

La Entidad se apoyará en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites, utilizando las herramientas tecnológicas de las que dispone la Entidad y sobre todo del programa de Gestión Documental "Mercurio" y los programas disponibles en Microsoft Office 365 como Flow, Planner y Power BI; se trasladará la Estandarización realizada sobre los trámites ya existentes a rutas parametrizadas para que los usuarios de Indeportes Antioquia accedan a los documentos que emanan de los trámites de manera automática y vía WEB, para facilitar el acceso a la información y generar menores desplazamientos a los usuarios.



El servidor de la Oficina Asesora de Planeación designado para el acompañamiento en el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, determinan los mecanismos para difusión y apropiación a los servidores, contratistas y ciudadanos, para que conozcan las acciones implementadas y nueva forma de prestación del trámite.

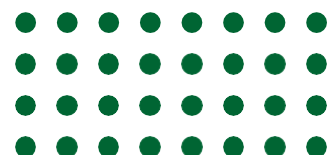
La Oficina Asesora de planeación y Oficina de Control Interno son los responsables de hacer seguimiento a la estrategia y política de racionalización de trámites.

PASO #6 EVALUACIÓN Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACIÓN

La Oficina Asesora de Planeación, hace la evaluación de las acciones implementadas, analizando los ciclos de racionalización para incorporar buenas prácticas y aprendizajes en nuevos ciclos de racionalización.

Para la evaluación se utiliza los instrumentos que a continuación se describen:

- ❖ **Formulación de indicadores** de acuerdo a los lineamientos establecidos en la política de Planeación Institucional, acogiéndose al procedimiento establecido por INDEPORTES ANTIOQUIA, que describe los lineamientos para la identificación, seguimiento, control y análisis de los indicadores.
- ❖ **Diligenciamiento de las herramientas** autodiagnóstico de la política y reporte oficial de la implementación de la política a través del FURAG, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



CONCEPTOS PARA TENER EN CUENTA

Racionalizar: Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

Trámite: conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

Racionalizar Trámites: Implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Estandarización de Trámites: Es el proceso de unificar información relacionada con los trámites equivalentes que puede realizar un usuario ante diferentes instituciones.

Simplificar: Aplicar estrategias que implican la reducción de costos operativos en la Entidad, reducción de costos para el usuario, reducción de documentos, reducción de pasos para el ciudadano y 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.

Sistema Único de Información de Trámites (SUIT): Es una herramienta tecnológica que apoya la gestión de la política de racionalización.

CONCEPTOS PARA TENER EN CUENTA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC): El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) es un documento que consolida las actividades a emprender institucionalmente en cinco grandes componentes: gestión de riesgos, racionalización de trámites, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información.

Evaluación: Proceso que permite medir el avance de las actividades y/o establecer resultados frente a lo planeado, que supone un juicio de valor, con el propósito de tomar decisiones.

Conceptos tomados de <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/>

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
V1	2019	Implementación de las políticas de MIPG
V2	08/11/2022	Actualización de la Política de acuerdo a los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4 - 2021

Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializada Beatriz Elena Restrepo Vásquez Profesional Especializada Ilda Bibiana Álvarez Rueda Profesional Especializada Liliana María Marulanda Pabón Profesional Universitario (Contratista)	Martha Yolima Figueroa Argote Subgerente Administrativa y Financiera	Comité de gestión y desempeño según acta No. 4 de 08/11/2022