TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVO 2
3. ALCANCE. 3
4. NORMATIVA 3
5. MARCO CONCEPTUAL 4
6. CONTEXTO ESTRATEGICO 5
7. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA 5

RUTA PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL SUIT 8

- FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 8

Tipos de Racionalizaciones de Trámites 8

- IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN NORMATIVA 9
- IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA 9
- IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN TECNOLÓGICAS 9

Estrategias de Racionalización de Trámites 10

- CUANTIFICAR EL IMPACTO DE LAS ACCONES DE RACIONALIZACIÓN PARA DIVULGARLOS A LA CIUDADANIA. 11
- ADELANTAR CAMPAÑAS DE APROPIACIÓN DE LAS MEJORAS INTERNAS Y EXTERNAS 11
- Orientar al personal 11
- Realizar el Seguimiento. 12

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación del Modelo Integrado Planeación y Gestión El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, Adoptó la política de racionalización de Trámites para facilitar al ciudadano el acceso simplificado a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública.

Por tal motivo se implementarán principios de eficiencia, equidad, eficacia, economía y mejoramiento continuo; los cuales priorizan la interacción y la atención ciudadana, facilitando canales de acceso a la información, trámites y servicios de forma ágil y oportuna, mediante la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos, impulsando el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

La política está compuesta por cuatro fases:

1.Identificación de trámites,

2.Priorización de trámites,

3.Racionalización de trámites

4.Interoperabilidad.

El presente documento corresponde a la política de racionalización de tramites la cual está contemplada en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos administrativos, lo que permite garantizar un engranaje y un mejor funcionamiento de los diferentes trámites de la entidad territorial.

2. OBJETIVO

Diseñar la Política de Racionalización de Tramites, con el fin de asegurar la gestión con la comunidad en lo relacionado a los tramites que se requieran ante la entidad donde se permita la identificación, creación, aplicación, transparencia y almacenamiento de la información resultante de cada uno de ellos, con el fin de promover el cumplimiento de la misión institucional

Teniendo como Objetivos Específicos:

- Optimizar los procesos administrativos para reducir tiempos de respuesta y costos operativos.
- Mejorar la accesibilidad y transparencia de los servicios ofrecidos.
- Fomentar la satisfacción del usuario mediante la simplificación y agilización de trámites.
- Implementar tecnologías de la información que faciliten la gestión de trámites.

3. ALCANCE.

El alcance de la política de Racionalización de Tramites es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y obligaciones, reduciendo los tiempos, costos, documentos, procesos y pasos que se requieren para interactuar con El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.

4. NORMATIVA

Decreto Ley 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 850 de 2003: por la cual se reglamenta las veedurías ciudadanas es una institución jurídica que contempla las reglas específicas para su creación, los principios democráticos que rigen su organización interna, sus restricciones y limitaciones, así como las condiciones y herramientas especiales para que los ciudadanos ejerzan la función de vigilancia y control.

Ley 1712 de 2014: "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional."

Resolución 1519 de 2020: "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"

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

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.

Ley 1757 de 2015: El objeto de la presente ley es promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder

político.

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"

Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Ley 965 de 2015

5. MARCO CONCEPTUAL

Tramite: 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.

Otro Procedimiento Administrativo (OPA): Conjunto de requisitos y pasos dentro del proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública 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.

Cadena De Trámites: Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejercen funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Racionalización De Trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y Otros procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Sistema Único de Información De Tramites (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.

T - Trámite único: Propio de una sola institución, es decir que única y exclusivamente lo ofrece una institución.

6. CONTEXTO ESTRATEGICO

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Racionalización de Tramites en cada una de las entidades públicas, la cual hace parte integral de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, en este sentido, El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY inicio la implementación de la Política de Racionalización de trámites.

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY cuenta con un usuario para realizar el cargue de la información de los trámites y OPAs que se realiza en la plataforma SUIT, la cual permite a través de usuarios operativos, realizar seguimiento y actualización de los mismos, de igual forma viene planteando anualmente su Estrategia de Racionalización de Trámites como uno de los componentes del plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, por tanto, la entidad cuenta con inventario general y una priorización para la racionalización de trámites.

7. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA

En cumplimiento del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Manual para la racionalización de trámites y los instructivos para la gestión de los trámites suministrados por el DAFP, los lineamientos estratégicos para la implementación de la política son los siguientes:

Fases	Pasos o acciones	Productos Esperados
Fase 1 Identificación de Trámites	1. Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido
	2. Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	
	3. Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos	
Fase 2 Priorización de Trámites	4. Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana	Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia

Fase 3 Racionalización de Trámites	5. Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana	Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada
	6. Implementar acciones de racionalización normativas	
	7. Implementar acciones de racionalización administrativas	
	8. Implementar acciones de racionalización tecnológicas	
Fase 4 Interoperabilidad	9. Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos
	10. Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	

Fuente: Función Pública.

- **CONSTRUIR EL INVENTARIO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, con el propósito de cumplir con su objeto social deberá tener en cuenta las siguientes características especiales para construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos:

Tramites	OPA
Creados ó autorizados por la ley o por un decreto	El OPA no tiene costo o una tarifa asociada dado que no existe una ley que lo cree o una norma que faculte a la entidad para implementarlo.
Solicitado por los ciudadanos, para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad frente a organismos y entidades del Estado.	Este asociado a un proceso misional de la Entidad
La tarifa del Trámite debe contar con soporte Legal.	El procedimiento que deben adelantar los ciudadanos para acceder a ellos puede estar reglamentado mediante acto administrativo.
Producto (Tangible o Intangible) que obtiene el usuario.	Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad que generan un valor agregado a su oferta pública.

En esta fase identificamos cada uno de los pasos que el ciudadano debe realizar y que están directamente relacionados con el resultado que se espera obtener. Esta información constituye la materia prima para el inventario de trámites. Esto lo realizamos con cada uno de los trámites, así como el diligenciamiento de la hoja de vida del mismo.

Esta fase es una pieza importante para consolidar las reglas del juego entre El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY y los ciudadanos, generar mecanismos de transparencia y eficiencia en la prestación de los servicios, se logrará estandarizar la forma de presentar la información a la ciudadanía con respecto a los trámites.

- **REGISTRAR Y ACTUALIZAR TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT.**

Para iniciar con el registro y actualizar los trámites y otros procedimientos se deben tener muy claro los siguientes conceptos:

FORMATO INTEGRADO – FI

Es el registro electrónico en el sistema que contiene la información general y las condiciones o requisitos de un trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario - OPA para hacerlo exigible al ciudadano.

Dependiendo de la institución (orden nacional o territorial) que ofrece el trámite u OPA, el Formato Integrado - FI tiene las siguientes modalidades

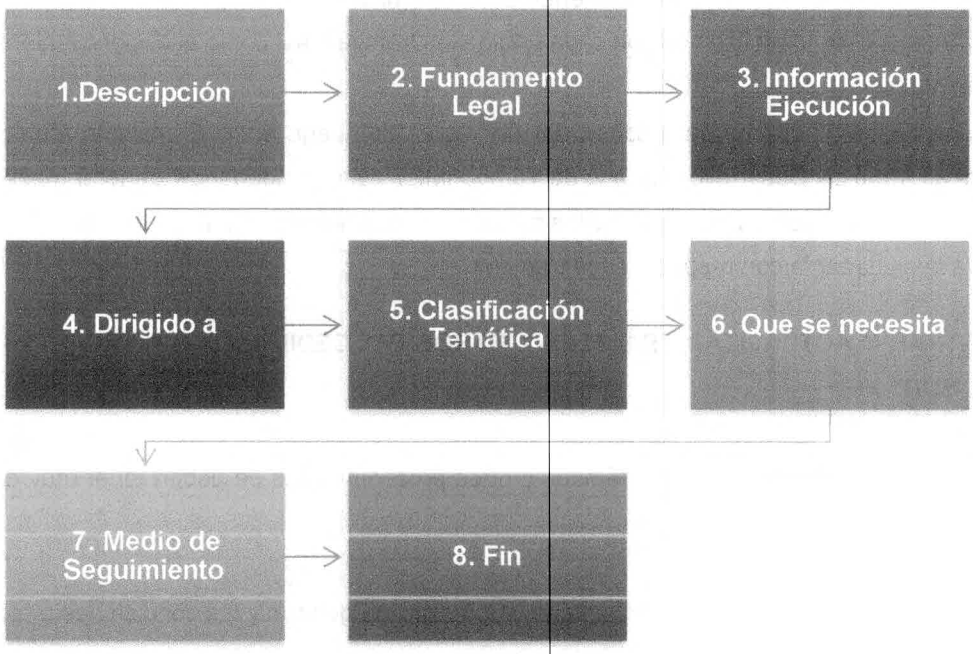
Único = Propio de una sola institución, es decir que única y exclusivamente lo ofrece una institución.

Como producto de su estandarización, lo pueden ofrecer dos o más instituciones y pueden ser:

Modelo: Las acciones, condiciones o requisitos del trámite están reglamentados en normas nacionales. En el sistema se identifica porque ya tiene creados los momentos o pasos, los cuales han sido estandarizados y deben ser complementados por la institución.

Plantilla: Las acciones, condiciones o requisitos del trámite u OPA están reglamentadas en normas territoriales o propias de la Institución. En el sistema se identifica porque NO tiene creados momentos, los cuales deben ser registrados por la institución.

RUTA PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL SUIT.

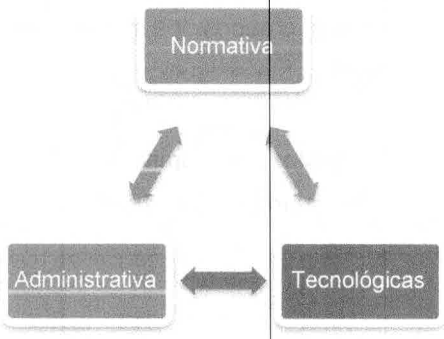


Fuente: Ilustración Plataforma SUIT – Formato Integrado.

- **FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

De acuerdo a los análisis surtidos mediante el instrumento de priorización de trámites procederá al desarrollo de acciones de mejora en aspectos normativos, administrativos o tecnológicos para los trámites priorizados. Estas acciones deben presentarse al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y posteriormente registrar en el SUIT.

Tipos de Racionalizaciones de Trámites



Fuente: Ilustración tipos de Racionalización de Trámites.

- **IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN NORMATIVA**

Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales se encuentran:

- Eliminación del trámite.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- Reducción y/o eliminación del pago.
- Incentivos de pago.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos.
- Ampliación de cobertura.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Ampliación de vigencia del trámite.

- **IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Son actividades de racionalización que buscan 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, formatos y medios de pago:

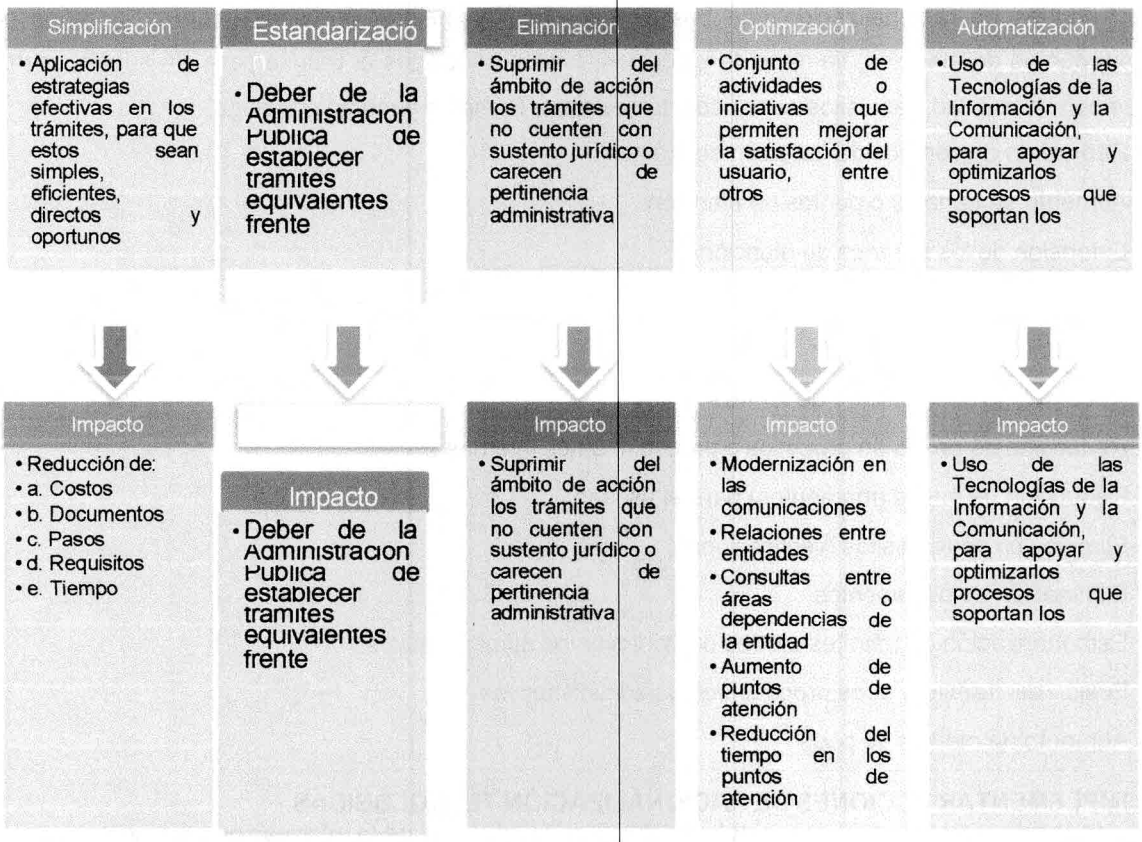
- Reducción de tiempos de duración del trámite.
- Aumento de canales o puntos de atención.
- Extensión de los horarios de atención.
- Reducción de costos administrativos para la institución.
- Estandarización de formularios.
- Reducción u optimización de formularios.
- Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos.
- Reducción de pasos (momentos) para el usuario.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos.
- Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- Aumento de medios de pago.

- **IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN TECNOLÓGICAS**

Son actividades 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):

- Trámite totalmente en línea
- Descarga o envío de documentos electrónicos
- Formularios diligenciados en línea
- Interoperabilidad externa
- Interoperabilidad interna
- Automatización parcial
- Reducción o eliminación del pago
- Pago en línea
- Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
- Respuesta electrónica
- Ventanilla única institucional
- Firmas digitales

Estrategias de Racionalización de Trámites



Fuente: Ilustración Estrategias de Racionalización de Trámites.

- **CUANTIFICAR EL IMPACTO DE LAS ACCONES DE RACIONALIZACIÓN PARA DIVULGARLOS A LA CIUDADANIA.**

Se deben realizar encuestas a los grupos de valor para determinar cuál ha sido el impacto que ha tenido la estrategia planteada para la vigencia.

- **ADELANTAR CAMPAÑAS DE APROPIACIÓN DE LAS MEJORAS INTERNAS Y EXTERNAS**

La propuesta incluirá todos los elementos que se consideren necesarios para mejorar el trámite como son:

- Modificar o suprimir la norma legal que soporta el trámite, los documentos o los requisitos.
- Rediseñar formatos, formularios o cualquier otro tipo de pre impresos donde el usuario debe consignar información.
- Cambiar o rediseñar canales de distribución de la información con amplios mecanismos de difusión o puntos de atención al usuario.
- Sustituir, modificar o eliminar documentos o requisitos.
- Usar nuevas tecnologías de punta para la realización del trámite (internet, centros virtuales, ventanillas únicas etc).
- Reformar espacios de Oficinas en Atención al Ciudadano.

Las propuestas que se obtengan para mejorar el trámite:

- Su adecuación con la cultura de la organización.
- La aceptación y aprobación de la alta dirección.
- El grado en el que afecte a personas que no han participado en la racionalización de tramites.

Es fundamental crear un clima favorable al cambio, que ha de ser visto como la mejor garantía para todos los ciudadanos.

- **Orientar al personal**

Comprometer a la alta dirección y a los funcionarios responsables del trámite en colaborar con la implementación efectiva de los cambios realizados, demostrando el valor agregado y teniendo en cuenta las modificaciones aplicadas al trámite, a través de mecanismos de capacitación y orientación en la aplicación de la nueva propuesta.

- **Realizar el Seguimiento.**

Transcurrido un tiempo se debe consultar periódicamente a los usuarios para ver si se han conseguido los objetivos propuestos o si están produciendo inconvenientes con los cambios.

También se puede recopilar información para asegurarnos que tenemos el trámite, bajo control, se resuelven los inconvenientes que se hayan generado y estandarizando el trámite.

1. RENPONSABLES

ROLES	RESPONSABILIDADES
Proceso TIC- Informática – Planeación	• Coordinar el control de la plataforma SUIT. (Administrador de Tramite) • Servir de enlace con la Función pública para el tema de trámites y servicios. • Orientar la participación de los funcionarios del IMETY en procesos de sensibilización, capacitación y formación que resulten en la implementación de la política.
Líderes de Procesos	• Mantenimiento y Mejora de los trámites y servicios conforme con la normatividad vigente.
Tecnología e Informática	• Apoyo Tecnológico para la implementación de la Política de racionalización de Trámites, buscando mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la entidad mediante el uso de las TIC • Impulsar el uso del aprovechamiento de las tecnologías de la información al interior de la Alcaldía, en lo relacionado a trámites, transparencia, acceso a la información pública. • Orientar la implementación de la política cumpliendo con el sitio web, tratamiento y protección de datos personales, seguridad de la información.

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	11/03/2026	RUBEN DARIO BARRETO	JAIME SANCHEZ LENIS	Creación del documento