

	PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	
	20-PR-4	
SECRETARÍA	General	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión TIC	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir las actividades para realizar el seguimiento a los trámites y OPAS requeridos en los grupos de valor, que permitan determinar y/o actualizar la Estrategia de Racionalización de Tramites.	
ALCANCE	Seguimiento a los trámites y OPAS existentes para determinar su actualización, eliminación o creación en el SUIIT; así como obtener los insumos para la actualización o nueva estrategia de racionalización de trámites.	
CONDICIONES DE OPERACIÓN	1. Información suministrada por los enlaces de trámites y servicios de las secretarías	
	2. Plataforma SUIIT disponible	
	3. Personal competente del área TIC de la oficina de relacionamiento con el ciudadano	
DEFINICIONES	1.	Estrategia de Racionalización de trámites: Son todas esas actividades de tipo tecnologico, normativo o administrativo que permiten luego de la previa priorización de los trámites su mejora.
	2.	Grupos de Interés: Grupo de Interés: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) que tienen un interés especial en la gestión, los resultados o son potenciales usuarios de los servicios y tramites de la entidad.
	3.	Grupos de Valor: son las personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos étnicos (afrocolombianos, indígenas y ROM) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
	4.	Inventario de trámites: Relación existente registrada de los trámites y OPAS en el SUIIT
	5.	Otro(s) Procedimiento(s) Administrativo(s) -OPA(s): 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 que permite 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.
	6.	Racionalización de trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.
	7.	SUIIT : Sistema único de información de trámites - SUIIT, es el instrumento de apoyo a la implementación de la política de racionalización de tramites y fuente única válida de información exigible y disponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés
	8.	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.
	9.	
	10.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nro.	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	TIEMPO	REGISTRO DOCUMENTAL
1	INICIO PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA
2	Registro de valores trámites y OPAS existentes en SUIIT	Los enlaces de trámites y servicios de las secretarías, registran mensualmente en el <i>formato archivo Datos de Operación Anual Vigente</i> , los valores o datos de operación respecto a cada uno de los tramites y OPAS de su secretaria o dependencia. (De acuerdo a cronograma establecido)	Enlace Secretarías Trámites y Servicios	Mensualmente	3 días	Formato archivo Datos de Operación
3	Registro de valores trámites y OPAS existentes en SUIIT	Se toman los valores registrados mensualmente por los enlaces de las secretarías en el <i>Formato archivo Datos de Operación Anual Vigente</i> , respecto a cada uno de los tramites y OPAS y se procede a transcribirlos en el SUIIT. (Véase Manual de operación tramites y OPAS SUIIT)	Enlace Secretarías Trámites y Servicios Profesional Universitario Relacionamiento Con clave acceso SUIIT	Trimestralmente	3 días	Pantallazos - Reporte SUIIT
4	Verificación tendencia trámites y OPAS existentes	De acuerdo a lo registrado en el <i>Formato archivo Datos de Operación Anual Vigente</i> , se verifica cuales tramites y OPAS mantienen tendencia a /o de cero respecto a las solicitudes resueltas parcialmente en línea o presencial, así como sus respectivas (pqrsd) para generar alertas a la secretaria responsable.	Profesional Universitario Relacionamiento	Mensualmente (Mes Vencido)	3 días	Formato - Informe de seguimiento
5	Verificación tendencia trámites y OPAS existentes	Si, en esta verificación se concierta con la (s) dependencia(s) responsable(s) una actualización , eliminación o creación; se suministran los soportes correspondientes y se diligencia el <i>Formato Actualización Trámites y OPAS en el SUIIT</i> para que se registre esta actividad en el SUIIT y en el <i>Formato archivo Datos de Operación Anual Vigente</i> . Si, se evidencia alguna (pqrsd) se realizará su tratamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración municipal.	Enlace Secretarías Profesional Universitario Relacionamiento Con clave acceso SUIIT	Trimestralmente	3 días	Informe de seguimiento
6	Encuestas grupos de valor necesidad actualización trámites y OPAS existentes	A través de las encuestas digitales (formularios) se pretende conocer la percepción de los grupos de valor respecto a los tramites y OPAS que ofrece cada secretaria o dependencia de la administración municipal (Tales como : 1. Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía. 2. Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía. 3. Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno. 4. Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad. 5. Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción. 6. Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto. 7. Aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad y hoy en día pueden transformarse en consultas de acceso a información pública, dado que la información ya reposa en bases de datos y su entrega se puede automatizar y entregar en tiempo real.) <i>Tomado https://www1.funzipublica.gov.co/web/eva/racionalizacion-de-tramites</i> Si, se evidencia alguna (pqrsd) se realizará su tratamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración municipal.	Enlace Secretarías Profesional Universitario Relacionamiento	Semestralmente	20 días	Formulario digital de Encuestas Informe de resultados
7	Informe a la Alta Dirección	Se informa a la alta dirección para la toma de decisiones e insumo para la actualización o nueva estrategia de racionalización de trámites.	Profesional Universitario Relacionamiento - Jefe Oficina Relacionamiento con el Ciudadano	Anualmente - o cuando se estime conveniente	3 días	Informe alta dirección
8	Consolidado estrategia de racionalización de trámites	De acuerdo a los resultados de las encuestas y retroalimentación de la alta dirección, se establece la actualización y/o nueva estrategia de racionalización de tramites en el SUIIT, se divulga internamente y se publica en el sitio web oficial de la Administración Municipal.	Profesional Universitario Relacionamiento	Semestralmente / Anualmente	3 días	Informe de seguimiento
9	Hacer seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites	Hacer campañas de difusión, seguimiento a los resultados de la estrategia y volver al paso 2.	Profesional Universitario Relacionamiento	Semestralmente	3 días	Informe de seguimiento
10	FINAL PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA

NOTA: Ver indicadores y Riesgos (Si Aplica) en la plataforma KAWAK.

NORMATIVIDAD	1.	Plan Estratégico de Racionalización de Trámites Alcaldía de Funza	5.		
	2.	Guía metodológica para la racionalización de trámites - Versión 1 – Diciembre 2017	6.		
	3.	Artículo 2 de la Ley 962 de 2005 1 y del Decreto Ley 019 de 2012 la Política de Racionalización de Trámites	7.		
	4.		8.		
CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN		FECHA		NATURALEZA DEL CAMBIO
	1		1/6/2021		Versión Inicial
	2		22/4/2022		Revisión formal, ajustes de registro
	3		26/5/2025		Actualización general del procedimiento e inclusión de formatos, cambio de nombre del proceso acuerdo nuevo mapa de proceso

REGISTRO DOCUMENTAL					
ELABORÓ	ERIKA BUITRAGO RAMOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ	JUAN PABLO GÚZMAN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	APROBÓ	SANDRA MILENA ROSAS ROJAS JEFE OFICINA RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO