

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 Trámites.
ALCANCE	Seguimiento a los trámites y OPAS existentes para determinar su actualización, eliminación o creación en el SUIT; 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 SUIT 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 tecnológico, normativo o administrativo que permiten luego de la previa priorización de los trámites su mejora. 2. Grupos 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 trámites 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 SUIT. 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 prototípica 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. SUIT: Sistema único de información de trámites - SUIT, es el instrumento de apoyo a la implementación de la política de racionalización de trámites 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.

Nro.	QUE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
		COMO:	QUIEN:	CUANDO	TIEMPO	REGISTRO DOCUMENTAL
1	INICIO PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA
2	Registro de valores trámites y OPAS existentes en SUIT	Los enlaces de trámites y servicios de las secretarías, registran mensualmente en el Formato archivo Datos de Operación Anual Vigente, los valores o datos de operación respecto a cada uno de los trámites y OPAS de su secretaría 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 SUIT	Se toman los valores registrados mensualmente por los enlaces de las secretarías en el Formato archivo Datos de Operación Anual Vigente, respecto a cada uno de los trámites y OPAS y se procede a transcribirlos en el SUIT. (Véase Manual de operación trámites y OPAS SUIT)	Enlace Secretarías Trámites y Servicios Profesional Universitario Relacionamiento Con clave acceso SUIT	Trimestralmente	3 días	Pantallazos - Reporte SUIT
4	Verificación tendencia trámites y OPAS existentes	De acuerdo a lo registrado en el Formato archivo Datos de Operación Anual Vigente, se verifica cuales trámites 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 secretaría 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 concerta con la (s) dependencia(s) responsable(s) una actualización, eliminación o creación; se suministran los soportes correspondientes y se diligencia el Formato Actualización Trámites y OPAS en el SUIT, para que se registre esta actividad en el SUIT y en el Formato archivo Datos de Operación Anual Vigente. 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 SUIT	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 trámites y OPAS que ofrece cada secretaría 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.funcionpublica.gov.co/web/eva/racionalizacion-de-tramites</i> <i>Si, se evidencia alguna (pqrsd) se realizará su tratamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración municipal.</i>	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 trámites en el SUIT, 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 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 BUTRAGO RAMOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ	JUAN PABLO GÚZMAN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	APROBÓ	SANDRA MILENA ROSAS ROJAS JEFE OFICINA RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO