

	PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: P-MI-AC-002 VERSIÓN: 3 FECHA: 14/SEP/2023
--	--	--

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita y facilite a la ciudadanía el acceso a trámites, y procedimientos administrativos, para implementar las acciones necesarias normativas, administrativas o tecnológicas orientadas a la simplificación, estandarización, optimización y eliminación de trámites; cuando así se determine, fomentando la participación ciudadana, mediante el uso de las tecnologías de la información haciendo un estado más eficiente orientado a la generación de valor público.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la Política de Racionalización de Trámites de la Agencia, el Inventario de trámites y procedimientos administrativos y el registro en el SUIT y termina con las acciones de mejora implementadas.

3. RESPONSABLE

Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión.
Contratista Líder de Atención a la Ciudadanía y equipo del proceso Atención a la Ciudadanía.

4. DEFINICIONES

- **Actor:** representan las entidades que interactúan con el sistema y hacen uso del mismo bien sea para entregar información o recibir de esta (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Actores sociales:** es un sujeto individual o colectivo que asume la representación de determinados intereses de una comunidad y trabaja con el fin de conseguir ciertos objetivos para mejorar el bienestar de esa comunidad (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Automatización:** es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Cadena de trámites:** serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite (Fuente: Infográfico de la Función Pública en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit>).
- **Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo:** conformado por los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, encargado de hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo formulados dentro del plan respectivo. Estará presidido por el Ministro o Director del Departamento administrativo del sector respectivo. Del comité harán parte los Directores, Gerentes o Presidentes de los organismos y entidades adscritas o vinculadas (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites:** instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio y aprobación de nuevos trámites a crear en las entidades del Estado y de parte de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** es un órgano rector, articulador y promotor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (Fuente: Resolución No.3571 de 2023, Sapiencia).
- **Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT):** instancia consultiva para el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de trámites (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Indicador:** Es una representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. En consecuencia, es a partir de indicadores que se pueden determinar objetivamente, los resultados de las intervenciones públicas y valorar su desempeño.
- **Mapa general de cadenas:** es la representación gráfica que proporciona una visión general de todas las cadenas de trámites identificadas (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Otro Procedimiento Administrativo (OPA):** 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 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 (Fuente: Infográfico de la Función Pública en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit>).
- **Optimización:** conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Procedimiento Administrativo:** conjunto de actos expedidos en ejercicio de la función administrativa para la realización de las tareas del Estado con miras a la obtención de un resultado final que es una decisión administrativa definitiva (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Racionalización:** se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir estos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos

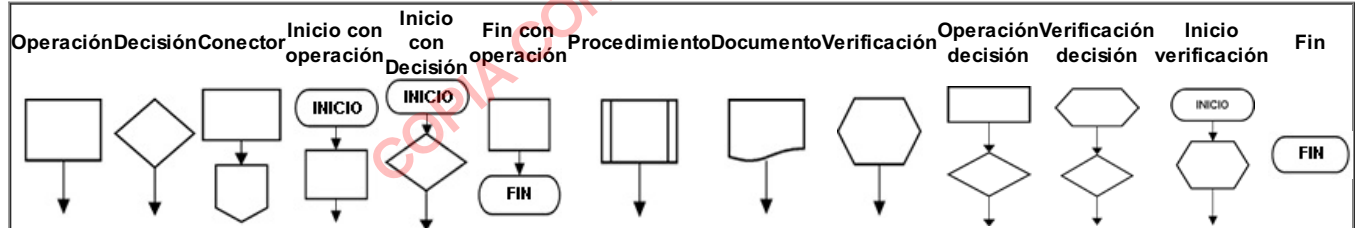
orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado, y la eliminación de regulaciones innecesarias y de obstáculos administrativos a los empresarios e inversionistas, apuntando a mejorar la competitividad del país (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

- **Regulación:** intervención gubernamental por medio de una política pública (puede ser una norma, ley, control de precios), con el fin de garantizar los fines y recursos Estatales y el funcionamiento eficiente de los mercados, generar certeza jurídica, garantizar derechos de propiedad, evitar daños inminentes o bien atenuar o eliminar daños existentes a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía, entre otros (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Requisitos (trámite):** son los documentos, pasos o condiciones necesarios para la ejecución del trámite. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Servicios entre entidades:** se identifican como la asistencia o colaboración que se proporcionan entre entidades para facilitar información o garantizar el cumplimiento de normas en el desempeño de sus funciones, sin que el usuario tenga conocimiento de ello (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Simplificación:** rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, integran más de una entidad del Estado (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Software:** es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **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 oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés (Fuente: Infográfico de la Función Pública en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit>).
- **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** son el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **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 (Fuente: Infográfico de la Función Pública en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit>).

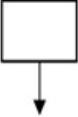
5. CONDICIONES INICIALES

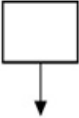
No aplica

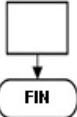
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Planificar la racionalización de los trámites: en cumplimiento a los instrumentos definidos a nivel institucional, se proyectan los planes (Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), el Plan de Acción Institucional del proceso), incluyendo en ambas herramientas, las acciones para desarrollar la racionalización de trámites y procedimientos administrativos.		Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión. Contratista Líder de Atención a la ciudadanía	Formato de Plan de Acción Institucional (F-ES-DE-003) Formato de Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano (F-ES-DE-001) • F-ES-DE-003 Plan de acción • F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
	Revisar y actualizar el inventario de trámites: desde el proceso de Atención a la Ciudadanía, se realiza reunión, donde se presenta el procedimiento relacionado con la racionalización de trámites, igualmente se entrega el inventario de			

2	trámites identificado por dependencia o proceso responsable, con su respectiva hoja de vida, para que se efectúe la revisión de la misma y se identifican acciones de mejora que motiven los cambios normativos, tecnológicos, de interoperabilidad o administrativos, requeridos para racionalizar el trámite, también se podrán solicitar eliminaciones de actividades inútiles o que perdieron pertinencia. Tenga en cuenta que esta actividad es paralela a la actualización de la normativa y procedimientos de ser necesarios, además de los ajuste o adecuación de los sistemas de información, por esto se debe tener certeza de que el cambio se puede realizar en un tiempo determinado. Esta información se consolida en el inventario de trámites y debe reposar como documento anexo. Tomando como referencia la Política de Racionalización de trámites de la Agencia, el contratista líder de atención a la ciudadanía o quien haga sus veces, presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la evaluación de la política y la propuesta de actualización de trámites y procedimientos existentes, para que en dicha instancia se tomen las decisiones requeridas para la vigencia.		Contratista Líder de Atención a la ciudadanía	Formato de Inventario de trámites F-MI-AC-006 Hoja de vida trámites F-MI-AC-004 Acta de Reunión (F-AP-GA-007) y asistencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño • F-MI-AC-006 Inventario de trámites y /o servicios • F-MI-AC-004 Hoja de vida de trámites • F-AP-GD-031 Acta de reunión
3	Elaborar hoja de vida de los nuevos trámites y actualizar las existentes: conforme a las decisiones tomadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, frente a las opciones para la elaboración y/o actualización de las hojas de vida de cada trámite. Para el desarrollo de esta actividad, el responsable del trámite deberá realizar la priorización de los trámites identificados, teniendo presente la caracterización de grupos de valor (usuarios(as)), el sistema de gestión institucional y el diagnóstico de la posibilidad de cambio. Los trámites con mayor demanda y las novedades normativas, para disminuir los pasos establecidos para el trámite o uno o algunos de requisitos solicitados, teniendo presente los lineamientos frente a la interoperabilidad y la ley anti trámites. Cada dependencia o proceso construye una propuesta de simplificación y/o racionalización, el consolidado de los cambios propuestos se presenta por cada dependencia o proceso en sección del de Gestión y desempeño, para definir y aprobar las actualizaciones y contar con el inventario de trámites, se seleccionan aquellos en los cuales se enfocarán los esfuerzos para el ciclo de racionalización.		Líderes de los diferentes procesos o dependencias responsables de trámites Contratista Líder de Atención a la ciudadanía y/o quien haga sus veces. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Hoja de vida trámites F-MI-AC-004 Listado y priorización de trámites F-MI-AC-005 Diagnóstico del trámite F-MI-AC-008 Listado y priorización de trámites Acta de reunión (F-AP-GA-04) y listado de asistencia (F-AP-GA-07). • F-MI-AC-004 Hoja de vida de trámites • F-MI-AC-005 Listado y priorización de trámites • F-MI-AC-008 Diagnóstico del trámite • F-AP-GD-031 Acta de reunión • F-AP-GD-030 Listado de asistencia

	Nota: cuando se identifique trámites nuevos, se debe pasar a la actividad # 6 del presente procedimiento.			
4	Formular acciones y rediseño del trámite (racionalización): a partir de las causas identificadas en el paso anterior, se continúa con la identificación de acciones para gestionarlas y, por ende, minimizar los efectos negativos de los problemas y añadir mayor valor a la ciudadanía, logrando acortar o ampliar el trámite, y cumpliendo con la política de racionalización de trámites cuyo objetivo es contar con trámites optimizados o racionalizados.		Responsable de los tramites priorizados Contratista Líder de Atención a la ciudadanía y/o quien haga sus veces.	Listado y priorización de trámites F-MI-AC-005 • F-MI-AC-005 Listado y priorización de trámites
5	Registrar las modificaciones a la estrategia de racionalización: Después de haber definido las acciones de racionalización (administrativas, normativas o tecnológicas) a implementar en el corto plazo, se validan con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se registran en la estrategia de racionalización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT); se lleva a cabo la actualización del componente de racionalización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) de la Entidad y su correspondiente articulación con el Plan de Acción Institucional. Nota: esta actividad se ejecuta, siempre y cuando en las actividades #1 y #5 del procedimiento, se deifique la necesidad.		Contratista Líder de Atención a la ciudadanía y/o quien haga sus veces.	Registro en el portal web de DAFP (Aplicativo SUIT) y página web institucional
6	Registrar trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT): acorde a la actualización del inventario, la entidad debe efectuar la suscripción de los trámites en el SUIT y que estos sean visibles al ciudadano, para lo cual se requiere que se cumpla el proceso de aprobación establecido por el DAFP. Nota: como la entidad ya cuenta con trámites inscritos en el SUIT, esta actividad solo aplica cuando se identifique nuevos trámites.		Contratista Líder de Atención a la ciudadanía y/o quien haga sus veces.	Registro en el portal web de DAFP (Aplicativo SUIT) y sitio web de la Agencia.
7	Implementar las acciones de mejora y realizar seguimiento a las mismas: el listado y priorización de acciones de racionalización definido y el registro realizado en el módulo de racionalización de trámites en el SUIT, constituyen el marco de trabajo para realizar la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, según su plazo de implementación.		Responsable de los tramites priorizados Contratista Líder de Atención a la ciudadanía y/o quien haga sus veces.	Plan de Acción Institucional (F-ES-DE-003) Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano (F-ES-DE-001) Listado y priorización de trámites (F-MI-AC-005) Plan de Mejoramiento (F-ES-GM-013) • F-ES-DE-003 • F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • F-MI-AC-005 Listado y

				priorización de trámites • F-ES-GM-013 Plan de mejoramiento Institucional
8	Implementar acciones de mejora y realizar seguimiento: conforme a los lineamientos establecidos para la racionalización de trámites, se toman las acciones de mejoramiento y se documentan. Estas se informan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (quien tiene funciones como Comité de racionalización de trámites).		Contratista Líder de Atención a la ciudadanía y/o quien haga sus veces.	Correo electrónico

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites - Función Pública/MIPG.

Instructivos SUIIT - https://www.funcionpublica.gov.co/web/suiit/documentos/-/document_library/rWwLjyMmbCbn/view/28586219

Publicación: "La racionalización de trámites, herramienta para mejorar la confianza de los ciudadanos en el Estado y garantizar sus derechos"

Resolución No.1797 de 2023 Por la cual se actualiza y adopta la Política de Racionalización de Trámites de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- SAPIENCIA

Resolución No.2084 de 2023: Política de Atención a la Ciudadanía.

Resolución No.3571 de 2023: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. LISTADO DE ANEXOS:

Guía para la Racionalización de Trámites de la Función Pública (DAFP)

F-MI-AC-004 Hoja de vida trámites

F-MI-AC-005 Listado y priorización de trámites

F-MI-AC-006 Inventario de trámites

F-AP-GA-007 Acta de Reunión.

F-MI-AC-008 Diagnóstico del trámite

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	28/May/2018	
2	17/Dic/2021	Se modifica el objeto, el alcance, se incluye fuente de las definiciones y el flujograma
2	14/Sep/2023	Se modificó el objeto y alcance acorde con la política de racionalización de trámites, se actualizó la descripción de actividades y el orden para el registro, se incorporó documentos referencia nuevos, se actualizaron las definiciones del documento. Elaboró: Ricardo León Montoya Cuartas (Contratista Líder de Atención a la Ciudadanía), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista de la Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Sep/2023