


| | | |
|--|--------------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> <small>Instituto para la Economía Social</small> | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 00/00/2023 |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

BOGOTÁ, 2024

| | | |
|--|---|--|
| Elaboró: Andrés Ricardo Alfonso Cubides CPS 217 de 2023 SDAE | Revisó: Sandy Patricia Guerrero CPS 064 de 2023 SDAE | Aprobó: Paola Rico Parada Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico |
|--|---|--|



| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 00/00/2024 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 | JUSTIFICACIÓN | 4 |
| 3 | OBJETIVO | 5 |
| 4 | ALCANCE | 5 |
| 5 | RESPONSABLES | 6 |
| 6 | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 6 |
| 7. | DESARROLLO | 7 |
| 7.1. | METODOLÓGIA | 7 |
| 7.2 | PLANEAR LA RACIONALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES | 9 |
| 7.3 | IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION | 10 |
| 7.4. | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | 13 |
| 8 | DOCUMENTOS ASOCIADOS | 17 |
| 9 | MARCO NORMATIVO | 17 |
| 10. | CONTROL DE CAMBIOS | 18 |
| 11. | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 18 |

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 00/00/2024 |

1. INTRODUCCIÓN

La generación de valor público recae sobre las instituciones del Estado, es así como lograr la gestión por resultados depende del enfoque por procesos que garantiza no solo el funcionamiento, sino su capacidad para resolver problemáticas y cubrir las necesidades de sus grupos de valor y de interés. Es así, como la sinergia de estos procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y evaluativos) generan como resultado la oferta de servicios y trámites¹ para su población objeto de atención. Sin embargo, resulta importante acentuar que en los procesos misionales es donde se aportan las principales acciones que generan valor público, por lo que, para alcanzar la eficacia y eficiencia en este resultado, es necesario la racionalización (es decir el mejoramiento permanente) de sus trámites.²

El concepto de racionalización de trámites se entiende como un proceso permanente, basado en pequeñas mejoras, constantes y continuas. Ante esto, Kaizen lo define como el “cambio para mejorar”, que incorpora un cambio en la actitud de las personas, el empoderamiento, y el mejoramiento continuo, es decir múltiples opciones de mejora. Por otro lado, Hernández y Vizán, (2013) aseveran que “Siempre hay un método mejor” y se logra paso a paso, con pequeñas innovaciones y mejoras, realizado por todos los empleados, que se van acumulando y generando una cultura de calidad, de disminución de costos y la satisfacción del cliente. Esto implica, como lo establece la Guía metodológica para la racionalización de trámites. Función Pública (2017), “la realización de varios ciclos de racionalización y mejoramiento con diversos niveles de profundización en el análisis de los procesos, los cuales dependerán de varios aspectos como: la complejidad del trámite, la experticia de la entidad en procesos de mejoramiento, racionalizaciones previas para el mismo trámite, entre otros factores definidos por las entidades”.³

La política de racionalización tiene como objetivo “facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites. La política está compuesta por cuatro fases: 1ª) Identificación de trámites, 2ª) Priorización de trámites, 3ª) Racionalización de trámites y 4ª) Interoperabilidad.”⁴

El Instituto para la Economía Social IPES ha tenido el propósito de esta estrategia Antitramites⁵, unida a la metodología aplicada para dar cumplimiento a la Política de Racionalización de Trámites contemplada en la Ley 962 del 2012, con el fin de fortalecer cada uno de los trámites –OPAS y/o servicios identificados para satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la entidad. En el Consolidado de la estrategia, se evidencia las mejoras de tipo administrativo y tecnológico, en beneficio del ciudadano y la entidad, relacionados con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y/o automatización de los trámites que serán inscritos a corte de julio del año 2021 en el Sistema Único de Información de trámites (SUIT).


¹ Guía metodológica para la racionalización de trámites. Departamento Administrativo de Función Pública 2017

² Guía metodológica para la racionalización de trámites. Departamento Administrativo de Función Pública 2017

³ Guía metodológica para la racionalización de trámites. Departamento Administrativo de Función Pública 2017

⁴ Guía metodológica para la racionalización de trámites. Departamento Administrativo de Función Pública 2017

⁵ Estrategia de Racionalización de Trámites

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 00/00/2024 |

Este proceso de racionalización de trámites pretende aportar a la disminución de los costos, disminución de pasos innecesarios a la hora de obtener el beneficio o servicio a través del uso de medios tecnológicos que permita el acceso rápido y eficaz de los servicios y trámites, como también la promoción adecuada de estos en los diferentes canales de comunicación que maneja la entidad.

Esta estrategia permite a los responsables de los trámites, conocer los roles internos, la identificación y validación de los trámites, OPAS y/o Servicios existentes en la entidad para establecer una ruta definida en el plan de acción en actividades precisas que puedan tener un mejoramiento visible ante la ciudadanía en general, permitiendo al IPES dar cumplimiento a la política y enfatizando la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para Resultados.

2. JUSTIFICACIÓN

La Estrategia Anti trámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73), que señala que:

*“Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, **las estrategias Antitramites** y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.-*

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

PARÁGRAFO. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.”

Decreto 2641 de 2012 en donde se muestran las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano como se enuncia en el articulado.

Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998 (ver imagen 1), las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.


| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 00/00/2024 |



Figura No. 1. Políticas de Desarrollo Administrativo. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁶

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP pone a disposición los lineamientos y el formato de la “Estrategia de Racionalización de Trámites”, consignados y publicados en la página web del DAFP (www.dafp.gov.co), en la Guía para la Racionalización de Trámites (botón Guías y Cartillas, N° 27) y el formato (botón Gran Cruzada, opción formatos), para que las entidades puedan determinar las acciones y registro de los trámites que planean racionalizar.

3. OBJETIVO


Establecer las estrategias anti trámites para el Instituto Para la Economía Social-IPES para la vigencia.

4. ALCANCE

Inicia con la identificación de los trámites existentes en la entidad, y finaliza con la evaluación de la implementación de racionalización de anti trámites. Lo anterior en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) a través de la Guía metodológica para la racionalización de trámites emitida desde la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (DPTSC), con el fin de fortalecer la política de racionalización de trámites de MIPG en las entidades de la administración pública, en sus respectivas fases. Lo anterior le da cumplimiento a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012, INCLUIR LA NUEVA LEY 2022 cuyo propósito es permitir que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

⁶ Link:

<file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20TROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%C3%A9gicas%20Antitr%C3%A1mites.pdf>

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 00/00/2024 |

5. RESPONSABLES

Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico: Los profesionales de la subdirección de diseño y análisis estratégico, son responsables de coordinar y liderar la actualización, evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los planes.

Las dependencias: son responsables del procedimiento de implementación de los trámites.


Subdirección De Formación y Empleabilidad

Subdirección De Gestión De Redes Sociales e Informalidad

Subdirección De Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Trámites:** Se entiende por trámite un conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia en el momento en que el particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.
- **Trámites en Línea:** Son todos aquellos Trámites de la entidad que puede ser realizado adicionalmente a la solicitud de manera presencial y personal a través del uso de medios electrónicos, por medio del portal de una entidad o de un tercero que lo provea, y se realice de manera parcial, cobijando alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.
- **Identificación de Trámites:** El ministerio del Trabajo a través de la caracterización de los procesos y los servicios que presta a la comunidad ha reconocido determinados elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, posteriormente se registran en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el SUIT 3.0, para uso de la ciudadanía en general.
- **Racionalización de Trámites:** La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites
- **Racionalización Normativa:** Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas.
- **Racionalización Administrativa:** Acciones o medidas de mejora (racionalización) que impliquen la revisión, reingeniería, optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los procesos y procedimientos asociados al trámite u OPA.
- **Racionalización Tecnológica:** Acciones o medidas de mejora (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).

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | |
| | Código: PE01-DE-011 | Versión: 03 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

7. DESARROLLO

7.1 ESTADO DE LA POLITICA

Dimensión Gestión con Valores para Resultados

El propósito de esta dimensión es realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que se debe atender para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”.

| DIMENSIÓN | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|----------------------------|------|------|------|------|------|
| D3 Gestión para Resultados | 73,0 | 88,5 | 91,0 | 93,9 | 86,0 |

Tabla 1. Resultados Históricos de la Dimensión de Gestión para Resultados del 2018 al 2022 FURAG. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Resultado FURAG 2022⁷

Política Racionalización de Trámites

Esta Política es liderada por el Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, y puesta en operación por las áreas misionales; su propósito es facilitarle al ciudadano el acceso a los trámites y a otros procesos administrativos que brinda la administración pública, por lo que la Entidad debe implementar acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar sus trámites y sus procedimientos administrativos.

| POLÍTICAS MIPG | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|------|------|------|------|------|
| POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites | 70,6 | 78,5 | 88,5 | 90,9 | 62,8 |

Tabla 2. Resultados Históricos de la Política Racionalización de Trámites para Resultados del 2018 al 2022 FURAG. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Resultado FURAG 2022⁸

⁷ <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiZmE5Mjg3ZTktNzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdlYmU3liwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZG9xNiIsImMiOiR9>

⁸ <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiZmE5Mjg3ZTktNzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdlYmU3liwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZG9xNiIsImMiOiR9>

|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social | | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|
| | | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | | Código: PE01-DE-011 Versión: 03 Fecha: 16/01/2023 |
| DIMENSIÓN | POLÍTICA | RESPONSABLES POLÍTICA | TEMAS O ACCIONES A TENER EN CUENTA PLAN DE ACCIÓN 2024 | |
| | | | PLAN CIERRE BRECHAS (De acuerdo con resultados IDI 2021) | PLAN CIERRE BRECHAS (De acuerdo con resultados IDI 2022) |
| Gestión para resultados | Racionalización de trámites | SDAE - Planeación. SESEC, SGRSI, SFE | 1. Formular e implementar en la vigencia una estrategia de racionalización de trámites y de OPAS en la entidad. | 3. Gestionar la racionalización de trámites y OPAS al igual que recursos para mejorarlos |
| | | | 2. Identificar nuevos trámites y OPAS | 4. Priorizar los trámites con base en las necesidades y expectativas de los grupos de valor |
| | | | | 5. Identificar los trámites y OPAS a partir de los productos y servicios ofertados por la entidad |

Tabla 4. Temas y Acciones a Tener cuenta para el Plan de Acción de la política 2022¹¹ Fuente:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1erBZbl_jJlyDrwazLcEjn2cLvMAuchJb/edit#gid=1749249814

2022: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizmE5Mjg3ZTktNzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdlYmU3liwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>


7.2 METODOLOGÍA

El diseño de las estrategias anti trámites se elaboraron con base a los pasos establecidos la Guía de Estrategias de Anti trámites de Función Pública, en el formato “Estrategia de Racionalización de Trámites” así:

PASO 1: Identificación de los trámites de la institución

En la hoja denominada “LISTADO DE TRÁMITES” (Ver Imagen 2): o Registre la información de la entidad o Verifique que los trámites estén fundamentados en una norma. o Seleccione o registre los trámites que realiza la Entidad o Institución de cara al ciudadano.

¹¹ <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizmE5Mjg3ZTktNzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdlYmU3liwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | |
| | Código: PE01-DE-011 | Versión: 03 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

| LISTADO DE TRÁMITES | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Entidad: | | |
| Municipio: | | |
| Departamento: | | |
| Nivel: | | |
| Categoría: | | |
| Año de Vigencia: | | |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | | |
| Cargo: | | |
| Indique si es el administrador de trámites: | | |
| Teléfono fijo: | | |
| Celular: | | |
| Correo electrónico: | | |

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI" para aquellos trámites que realiza la entidad. En caso de Ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros trámites". Al terminar de diligenciar puede enviar esta hoja de excel al correo sportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | Seleccione SI / NO |
|----|--|--------------------|
| 1 | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI |
| 2 | Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | NO |
| 3 | Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | |

Imagen 2: Hoja de Listado de trámites

Figura No. 3. Hoja de Listado de Trámites. Fuente: Guía Estratégica Antitramites.¹²

PASO 2: Priorización y selección de los trámites a racionalizar

A partir de la información seleccionada del listado de trámites, en la hoja denominada "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN", se seleccionaron sólo aquellos que va a mejorar, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Complejos: Altos costos, excesivo número de pasos y requisitos, demoras, pérdida de tiempo, entre otros
- Consultados: Con alta demanda.
- Problemáticos: Trámites con un alto índice de Peticiones, Quejas y Reclamos.

NOTA: El listado estará enumerado por orden de importancia con los nombres de cada trámite a intervenir.

PASO 3: Proyección de Estrategias Anti trámites

Elija uno de los motivos de racionalización (iniciativa de la entidad o cumplimiento del Decreto Ley 019 de 2012) } Seleccione el tipo de acción que va a realizar } Describa brevemente el proyecto o acción de mejora de cada trámite, usando las opciones de selección o completando la información correspondiente.

¹² Link:

<file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20TROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%C3%A9gias%20Antitr%C3%A1mites.pdf>

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Departamento: Municipio:

| TRÁMITES A RACIONALIZAR | | | | | | | |
|-------------------------|---|---------------------------|----------------|--|-------------------------------------|------|-------------------------|
| No | NOMBRE | MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN | TIPO DE ACCIÓN | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE |
| 1 | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - | Cumplimiento D.U.019 | Administrativa | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Eliminación del trámite Aumento en puntos de atención Fusión de trámites Reducción de costos operativos en l Reducción de costos para el usuario Reducción de documentos Reducción de pasos del usuario Reducción de pasos en procedimien </div> | | | |
| 2 | | | | | | | |

Figura No. 4 Ejemplo racionalización administrativa. Fuente: Guía Estratégica Anti trámites. ¹³

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Departamento: Municipio:

| TRÁMITES A RACIONALIZAR | | | | | | | |
|-------------------------|---|---------------------------|----------------|--|-------------------------------------|------|-------------------------|
| No | NOMBRE | MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN | TIPO DE ACCIÓN | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE |
| 1 | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - | Iniciativa de la entidad | Tecnológica | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Formularios diligenciados en línea Pago en línea Envío de Documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimien Firma Electrónica Respuesta Electrónica Trámite total en línea </div> | | | |

Figura No. 5 Ejemplo racionalización tecnológica. Fuente: Guía Estratégica Antitramites. ¹⁴


PASO 4: Publique la estrategia de racionalización en su página web

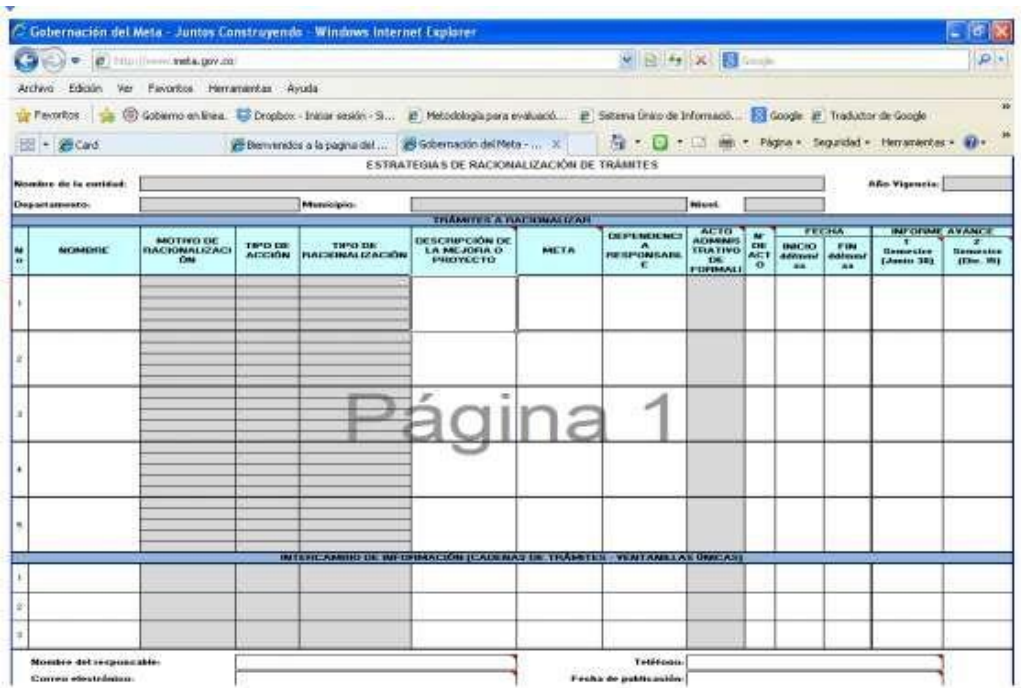
Publicar en la página Web de la entidad en la siguiente ubicación:

<https://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/planes/plan-anticorrupcion>

¹³ Link:
 file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20TROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%C3%A9gias%20Antitr%C3%A1mites.pdf

¹⁴ Link:
 file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20TROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%C3%A9gias%20Antitr%C3%A1mites.pdf

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |



Página 1


Figura No. 6. Ejemplo de publicación. Fuente: Guía Estratégica Anti trámites. ¹⁵

7.3 Planear la racionalización e inscripción de trámites 2023

Para este proceso se debe recordar las siguientes pautas:

1. La estrategia de racionalización debe ser inscrita en el SUIE a más tardar el 31 de enero y publicarla en el menú de transparencia siguiendo la normatividad vigente (Resolución 1519 de 2020 y Ley 2052 de 2020).


¹⁵ Link:
file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20TROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%C3%A9gicas%20Antitr%C3%A1mites.pdf

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

2. En el caso de no identificar acciones de racionalización para esta vigencia, es necesario registrar la justificación en el SUIT y publicarla en el menú de transparencia siguiendo la normatividad vigente (Resolución 1519 de 2020 y Ley 2052 de 2020).
3. Fundamental: Registrar los datos de operación para facilitar el cálculo de ahorro que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Realizar la identificación y/o actualización de riesgos de corrupción en trámites, los cuales quedarán registrados en el mapa de riesgos. Recuerden que para esto se elaboraron los lineamientos adjuntos a este correo, en cumplimiento al Decreto 189 de 2020.
5. Sugerimos identificar posibles acciones de racionalización que puedan ser desarrolladas con participación de la ciudadanía, sea en el diagnóstico, implementación o evaluación.
6. Revisar y ajustar la información de trámites, OPA y consultas de acceso a la información pública registrada en el SUIT, conforme a los lineamientos en lenguaje claro.
7. En cuanto a las actividades relacionadas con la inscripción y actualización de trámites, OPA y Consultas de acceso a información Pública en el SUIT:
 - Revisar y actualizar el inventario de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de acceso a información pública en el SUIT. Aplica para todas las entidades que tienen trámites, OPA y consultas de acceso a información pública, inscritos en el SUIT.
 - Aumentar el porcentaje de inscripción de trámites y OPA en el SUIT. Aplica para aquellas entidades que tienen un porcentaje de inscripción en el SUIT inferior al 100%.
 - Realizar en el SUIT la inscripción correspondiente de los trámites y OPA que aún no se encuentren registrados en el SUIT.

7.4 Lineamientos para la identificación de riesgos de corrupción asociados a trámites y OPA

- Identificar claramente los trámites y OPA con mayor valoración de riesgos de corrupción, para así definir una priorización de éstos y diseñar estrategias conjuntas de prevención y mitigación.
- Alinear el diseño de acciones de prevención y mitigación de los riesgos con los componentes de racionalización de trámites, de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, y de mecanismos para la transparencia y acceso a la información, especialmente con las acciones de racionalización que se establezcan para los trámites y OPA que se consideren.
- Revisar la forma en la cual se está usando el mapa de riesgos dentro de un sistema de gestión de riesgos en el Distrito Capital.

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

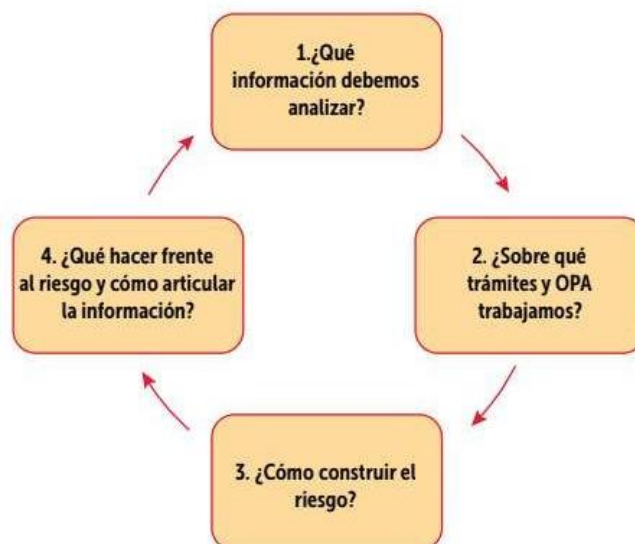



Figura No. 7. Pasos Identificación de Riesgos. Fuente: Secretaría General del Distrito.

Así mismo, es importante contar con información adicional que ayude a entender la situación de la entidad en temas de transparencia, integridad, participación ciudadana, y los posibles riesgos de corrupción asociados a trámites y servicios. Para ello, le recomendamos tener en cuenta:


- La caracterización de los grupos de valor de la entidad.
- Evaluaciones de servicio a la ciudadanía o experiencias de servicio que aplique la entidad.
- Evaluaciones realizadas por la oficina de control interno, del PAAC y en especial la del mapa de riesgos de corrupción.
- Datos sobre las denuncias de corrupción recibidas mediante la plataforma Bogotá Te Escucha y otras propias de la entidad.
- Analizar los hechos de corrupción que se hayan presentado en la gestión de trámites y OPA de la entidad.
- Documentarse acerca de actos de corrupción presentados en entidades similares.
- Informes de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites.
- La evaluación del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG- del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- La evaluación de Cultura Política del DANE.
- Los resultados del Índice de Transparencia de las Entidades Públicas de Bogotá Distrito Capital, realizada por la Corporación Transparencia por Colombia y la Veeduría Distrital.
- Los resultados del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.
- Información que producen organismos privados con quienes hay interacción.
- Reporte de Doing Business para Bogotá.

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

Una vez identificada y analizada la información preliminar, se recomienda hacer una priorización que le permita elegir cuáles trámites u OPA va a incluir en el mapa de riesgos de corrupción. Para ejecutar esta tarea puede tener en cuenta los mismos criterios que se revisaron para adelantar la estrategia de racionalización de trámites y servicios. Estos son:

- I. Que sea prioritario en el Plan Distrital de Desarrollo
- II. Que el trámite u OPA afecte de forma directa, la garantía de derechos fundamentales y/o población en condición de vulnerabilidad (salud, educación, víctimas, condición de discapacidad, entre otras)
- III. Si es susceptible de riesgo de corrupción o se percibe como de alto riesgo de corrupción.
- IV. Si es un trámite u OPA con alto costo para la entidad.
- V. Si es un trámite u OPA con alto costo para la ciudadanía.
- VI. Si es un trámite u OPA identificado por mejorar como resultado de los diferentes espacios de participación ciudadana.
- VII. Si la ciudadanía, los usuarios o grupos de valor alguna vez lo priorizaron en ejercicios de caracterización.
- VIII. Si el trámite u OPA cuenta con el sustento normativo adecuado.
- IX. Si es el trámite u OPA con mayor solicitud por parte de la ciudadanía.
- X. Si es el trámite u OPA insignia de la entidad

Si el trámite o servicio cumple con al menos 5 de los 10 criterios, deberá seleccionarlo para una segunda observación a la luz del mapa de proceso correspondiente.

| | | |
|--|--------------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

7.5 ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

| TRÁMITES A RACIONALIZAR | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|----------------|--|--|--|--|---|--------------|-----------------|--------------|------------------------|---------------------------|
| No. | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN | TIPO DE ACCIÓN | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | ACTO ADMINISTRATIVO O DE FORMALIZACIÓN | No. del Acto | FECHA | | INFORME DE AVANCE | |
| | | | | | | | | | | Inicio dd/mm/aa | Fin dd/mm/aa | 1er Semestree Junio 30 | 1er Semestre diciembre 15 |
| 1 | Asignación de los puntos de venta de la REDEP | Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción entrámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital. | Normativa | Sistematización de documentos | Verificación del cumplimiento del marco normativo | Una (1) revisión de normograma realizado | Subdirección Jurídica y de Contratación | Resolución | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento. | Un (1) procedimiento actualizado | Subdirección De Gestión De Redes Sociales Informalidad | Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS. | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Tecnológica | Descarga o envío de documentos tecnológicos | Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta. | Un (1) servicio tecnológico aplicado | Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG) | N. A | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| 2 | Formación y Capacitación Gratuita Para el Trabajo | Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en | Normativa | Reducción del tiempo de duración del Otro Procedimiento Administrativo (OTA) | Aplicación de la Ley anti trámites, para el cumplimiento del marco normativo | Una (1) revisión de normograma realizado | Subdirección Jurídica y de Contratación | Resolución | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | Optimización del proceso; y Actualización del | Un (1) procedimiento actualizado | Subdirección De Gestión De Redes Sociales | Instrumento de recolección de información- | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

DOCUMENTO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE-011

Versión: 03

Fecha: 16/01/2023

| | | trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital. | | Reducción del tiempo de duración del trámite | procedimiento. | | E Informalidad | Actualización trámites y OPAS. | | | | | |
|---|---|--|----------------|---|--|--|--|---|--|-----------|------------|--|--|
| | | | Tecnológica | Descarga o envío de documentos tecnológicos | Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta. | Un (1) servicio tecnológico aplicado | Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG) | N. A | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| 3 | Asignación de un local o bodega en una Plaza Distrital de Mercado | Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital. | Normativa | Sistematización de documentos | Verificación del cumplimiento del marco normativo | Una (1) revisión de normograma realizado | Subdirección Jurídica y de Contratación | Resolución | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano Reducción del tiempo de duración del trámite | Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento. | Un (1) procedimiento actualizado | Subdirección De Gestión De Redes Sociales E Informalidad Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG) | Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS. | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Tecnológica | Descarga o envío de documentos tecnológicos | Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta. | Un (1) servicio tecnológico aplicado | Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas) | N. A | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

DOCUMENTO ESTRATÉGICO


ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE-011

Versión: 03

Fecha: 16/01/2023


| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|--|--|---|---|--|-----------|------------|--|--|
| 4 | Pago por el uso y aprovechamiento económico de un Quiosco | <p>Iniciativa de la Entidad.</p> <p>Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.</p> | Normativa | Reducción de Tiempo | Cumplir con la ley de trámites (supresión de pasos innecesarios) | Una (1) revisión de normograma realizado | Subdirección Jurídica y de Contratación | Resolución | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento. | Un (1) procedimiento actualizado | Subdirección De Gestión De Redes Sociales Informalidad | Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS. | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Tecnológica | Respuesta y/o notificación electrónica | Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta. | Un (1) servicio tecnológico aplicado | Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG) | N. A | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| 5 | Participación en Ferias Institucionales (Permanentes y Temporales) | <p>Iniciativa de la Entidad.</p> <p>Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.</p> | Normativa | Reducción del tiempo de Duración del Otro Procedimiento Administrativo (OPA) | Cumplir con la ley de trámites (supresión de pasos innecesarios) | Una (1) revisión de normograma realizado | Subdirección Jurídica y de Contratación | Resolución | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento. | Un (1) procedimiento actualizado | Subdirección De Emprendimiento , Servicios Empresariales Y Comercialización | Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS. | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------|---|--|--|--|---|--|-----------|------------|--|--|
| | | | Tecnológica | Respuesta y/o notificación electrónica | Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta. | Un (1) servicio tecnológico aplicado | Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas) | N. A | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| 6 | Fortalecimiento de la inclusión productiva de emprendimientos por subsistencia | Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital. | Normativa | Reducción del tiempo de Duración del Trámite | Cumplir con la ley de tramites (supresión de pasos innecesarios) | Una (1) revisión de normograma realizado | Subdirección Jurídica y de Contratación | Resolución | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento. | Un (1) procedimiento actualizado | Subdirección De Emprendimiento, Servicios Empresariales Y Comercialización Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG) | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano. Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS. | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| | | | Tecnológica | Respuesta y/o notificación electrónica | Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta. | Un (1) servicio tecnológico aplicado | Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas) | N. A | | 1/02/2024 | 31/12/2024 | | |
| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENA DE TRÁMITES – VENTANILLA ÚNICA) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------|--|
| Nombre del responsable: | | Teléfonos: | |
| Correo Electrónico: | | Fecha de Publicación | |

Tabla 5. Plan de Acción de la Estrategia de Racionalización de Tramite. Fuente: Elaboración Propia.


| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PE01-DE-002. Programa de Transparencia y Ética Pública.

9. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991.
(Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Decreto 2150 de 1995
Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995
Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998
(Artículo 18): Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
- Documento CONPES 3292 de 2004
Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
- Decreto 4669 de 2005
Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones
- Decreto 1151 de 2008
Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 del 2012
“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”.
Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.
- Decreto Anti trámites 019 de 2012

| | | |
|--|--------------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”

Una nueva relación del Estado con los ciudadanos como usuarios y destinatarios de sus servicios, con el fin de hacer su vida un poco más amable.

Proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante la Administración Pública.

Generar el compromiso de las instituciones públicas para ser más eficientes y eficaces.

Suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública.

- Ley 1712 del 2014

"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

- Decreto 124 de 2016

Sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relacionado con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- Decreto 2641 de 2012


Sancionada la 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”.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|---|---|
| 01 | 19/07/2021 | | Elaboración del documento. |
| 02 | 23/03/2022 | Modificación de la introducción, justificación, objetivo, marco normativo y estrategias anti Trámites | Actualización del documento para la vigencia. |
| 03 | 16/01/2023 | Modificación del desarrollo, marco normativo y estrategias anti Trámites | Actualización del documento para la vigencia. |
| 04 | 30/01/2024 | Modificación del desarrollo, marco normativo y estrategias anti Trámites | Actualización del documento para la vigencia. |

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aiteco Consultores (s.f.) Diagrama de Ishikawa (causa-efecto o espina de pescado).
 Recuperado de: <https://www.aiteco.com/diagramacausa-efecto-de-ishikawa/>

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

Chang, J., (2006). Business process management systems: strategy and implementation. ISBN 0-8493-2310-X - Auerbach Publications, Taylor & Francis Group, Boca Raton, FL, USA.

Departamento Administrativo de la Función Pública (2002). Guía para la Racionalización de trámites, procesos y procedimientos. [Documento] - Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública (2014). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para el Estado Colombiano. Colombia. Recuperado de: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd>.

Departamento Administrativo de la Función Pública (2015). Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión. Versión 3. Colombia. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaConstruccionyAnalisisIndicadoresGestionV3_Noviembre2015/dd2a4557-5ca1-48e3-aa49-3e688aeabfb2


Departamento Administrativo de la Función Pública (2015). Guía de Conceptos Básicos SUIT. Colombia. Recuperado de: <http://www.suit.gov.co/capacitación-FUNCIÓN PÚBLICA-61> Departamento Administrativo de la Función Pública (2016). Guía módulo de racionalización. Colombia. Recuperado de: <http://www.suit.gov.co/capacitacion>

Departamento Administrativo de la Función Pública (2016). Protocolo para la identificación de riesgos corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios. Colombia. Recuperado de: Ruta de la Excelencia: <http://www.rutadelaexcelencia.gov.co/> Departamento Administrativo de la Función Pública (s.s.). Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG): Documento Conceptual y Orientaciones Generales. Colombia. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/16091256/Documento_conceptual_y_de_orientaciones_generales_mipgv2_a_publicar.docx/92a11a56-fe99-4e8b-a1ea-b0f20c4001fc

Departamento Administrativo de la Función Pública (s.s.). Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG): Manual Operativo. Diseño, implementación y fortalecimiento de las Dimensiones Operativas. Colombia. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/16091256/Documento_conceptual_y_de_orientaciones_generales_mipgv2_a_publicar.docx/92a11a56-fe99-4e8b-a1ea-b0f20c4001fc

Departamento Administrativo de la Función Pública (2017) documento sin publicar. Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia (2015). Estrategias para la Construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2. Recuperado de: <http://www.anticorruptcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorruptcionatencion-ciudadano.pdf>

Departamento Nacional de Planeación (s.f.) Guía metodológica para la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés. Colombia. Recuperado de: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/-/DOCUMENTO_OFICIAL_62 Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/Guia%20de%20Caracterizaci%C3%B3n%20de%20Ciudadanos.pdf Hernández, J., Vizán, A. (2013). Lean Manufacturing Conceptos, técnicas e implantación. [Libro]. – Madrid: Editores EOI Escuela de Organización Industrial. ISBN 978-84-15061-40-3. Recuperado de: <https://www.eoi.es/es/file/19633/download?token=VL6T1iHz> Icontec internacional. (2015).

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | DOCUMENTO ESTRATÉGICO | |
| | ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | Código: PE01-DE-011 |
| | | Fecha: 16/01/2023 |

Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9001:2015, sistemas de gestión de la calidad.
 Requisitos. Bogotá – Colombia. Ishikawa, K. (1986). ¿Qué es el control total de calidad?

BORRADOR