



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

DOCUMENTO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE-011

Versión: 01

Fecha: 19/07/2021



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

IPES

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

BOGOTÁ, 2021

Elaboró: Diego Andrés Ascencio CPS 359 de 2021 de SDAE	Revisó: Sandy Patricia Guerrero CPS 121 de 2021 SDAE Edgar Mauricio Mera Erazo CPS 53 de 2021 SDAE	Aprobó: Fátima Verónica Quintero Nuñez Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico
--	--	--



	DOCUMENTO ESTRATÉGICO
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
	Código: PE01-DE-011 Versión: 01 Fecha: 19/07/2021

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.	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	10
8	DOCUMENTOS ASOCIADOS	15
9	MARCO NORMATIVO	15
10.	CONTROL DE CAMBIOS	16
11.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	
	Código: PE01-DE-011	Versión: 01
	Fecha: 19/07/2021	

1. INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas están orientadas hacia la generación de valor público, de acuerdo con esto, el enfoque por procesos constituye un esquema de operación que le permite a la entidad pública garantizar la interacción entre los procesos y las funciones organizacionales con el fin de resolver problemáticas y necesidades de sus grupos de valor, complementando así el diseño de la estructura administrativa funcional tradicional organizada por dependencias. Aunque, en las entidades existen procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación que posibilitan su funcionamiento y el logro de sus objetivos, 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.¹

La racionalización de los trámites debe ser vista 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”.²


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.”³

El Instituto para la Economía Social IPES ha tenido el propósito de esta estrategia Antitrámites, 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 tramites (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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE-011
		Versión: 01
	Fecha: 19/07/2021	

La racionalización de trámites pretende aportar a la disminución de los costos, la disminución de pasos innecesarios para obtener el beneficio y derechos en el momento de recibir un trámite 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 permitirá a los responsables de los trámites, conocer los roles internos, la identificación y validación de los trámites - OPAS y/o Servicios para establecer una ruta definida en el plan de acción en acciones 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 antitrámites** 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.”

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.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE-011
		Fecha: 19/07/2021



Figura No. 1. Políticas de Desarrollo Administrativo. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁴

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.

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, 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

⁴ Link:
<file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20OTROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%20C3%A9gias%20Antitr%20C3%A1mites.pdf>

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE-011
		Versión: 01
		Fecha: 19/07/2021

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 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 SUIT3.0, 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: 01
		Fecha: 19/07/2021

7. DESARROLLO

7.1. METODOLOGÍA

El diseño de las estrategias anti trámites se elaboraron con base a los pasos establecidos en 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.

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
SISBEN		
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. 2. Hoja de Listado de Trámites. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁵

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.

⁵ Link:

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

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

PASO 3: Proyección de Estrategias Antitrámites

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.

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.L.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. 3 Ejemplo racionalización administrativa. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁶

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 seguimient Firma Electrónica Respuesta Electrónica Trámite total en línea </div>			

Figura No. 4 Ejemplo racionalización tecnológica. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁷

⁶ Link:
<file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20TROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%C3%A9gias%20Antitr%C3%A1mites.pdf>

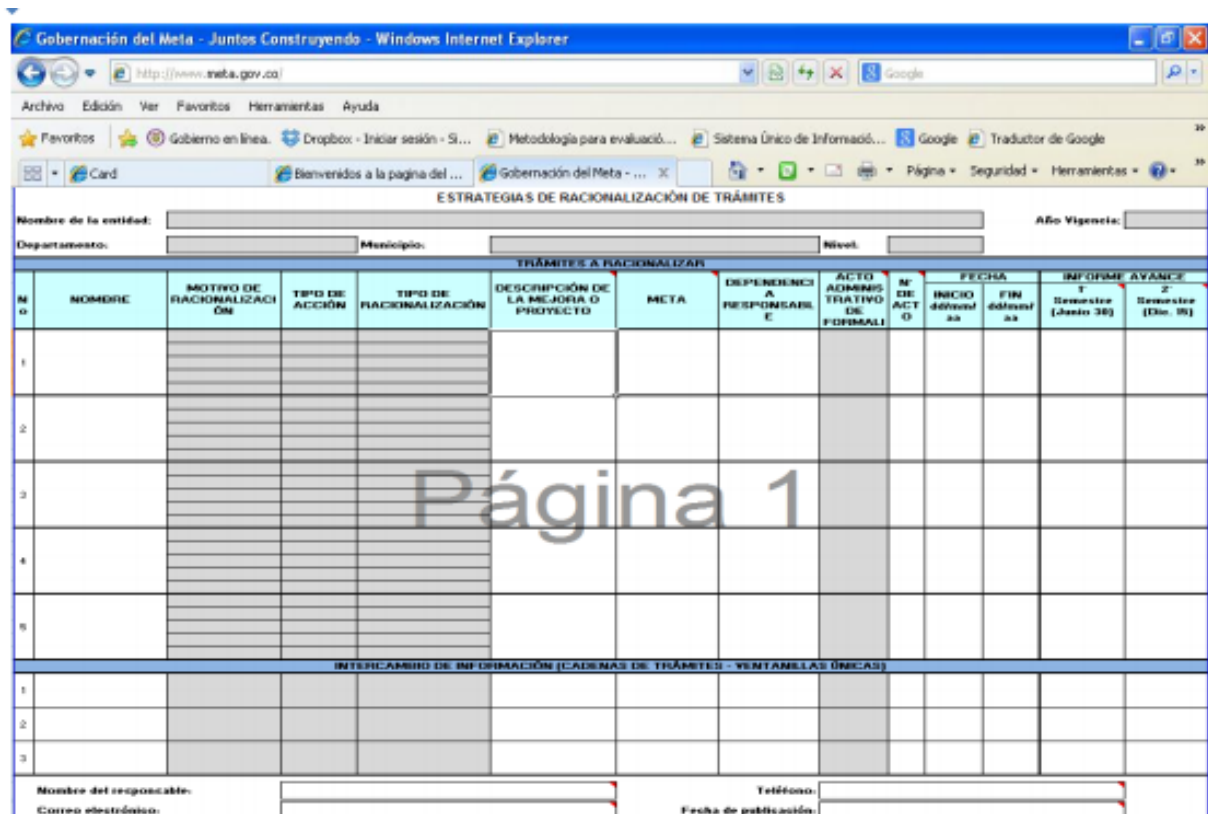
⁷ Link:
<file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20TROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%C3%A9gias%20Antitr%C3%A1mites.pdf>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	
	Código: PE01-DE-011	Versión: 01
		Fecha: 19/07/2021

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>



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.miba.gov.co>. The page title is 'Gobernación del Meta - Juntos Construyendo'. The main content is a form titled 'ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES'. The form includes fields for 'Nombre de la entidad', 'Departamento', 'Municipio', and 'Nivel'. Below these is a table with columns: 'Nº', 'NOMBRE', 'MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN', 'TIPO DE ACCIÓN', 'TIPO DE RACIONALIZACIÓN', 'DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA O PROYECTO', 'META', 'DEPENDENCIA RESPONSABLE', 'ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN', 'Nº DE ACTO', 'FECHA INICIO', 'FECHA FIN', 'INFORME 1', and 'AVANCE 2'. The table has 6 rows for 'TRÁMITES A RACIONALIZAR' and 3 rows for 'INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN'. At the bottom, there are fields for 'Nombre del responsable', 'Correo electrónico', 'Teléfono', and 'Fecha de publicación'. A large watermark 'Página 1' is visible across the table.

Figura No. 5. Ejemplo de publicación. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁸

⁸ Link:
<file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20OTROS/9.14%20Tramites/Guia%20Estrat%20C3%A9gias%20Antitr%20C3%A1mites.pdf>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	
	Código: PE01-DE-011 Versión: 01 Fecha: 19/07/2021	

7.2. 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 DE FORMALIZACIÓN	No. del Acto	FECHA		INFORME DE AVANCE	
										Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	1er Semestre 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 en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.	Normativa	Eliminación de documentos	Verificación del cumplimiento del marco normativo	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 E Informalidad	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 y Análisis Estratégico (MIPG)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
2	Pago por el uso y aprovechamiento económico de un Quiosco	Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros	Normativa	Reducción del tiempo de duración del trámite	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 /03/2021	31/12/2021		
			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 E Informalidad	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		



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

DOCUMENTO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE-011

Versión: 01

Fecha: 19/07/2021

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 DE FORMALIZACIÓN	No. del Acto	FECHA		INFORME DE AVANCE	
										Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	1er Semestre Junio 30	1er Semestre Diciembre 15
		procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.		Reducción del tiempo de duración del trámite			Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico (MIPG)						
			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 y Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
3	Certificación de actividad económica en la Plaza de Mercado Distrital	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	Eliminación de documentos	Verificación del cumplimiento del marco normativo	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 y Análisis Estratégico (MIPG)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 y Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1/03/2021	31/12/2021		



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

DOCUMENTO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE-011

Versión: 01

Fecha: 19/07/2021

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 DE FORMALIZACIÓN	No. del Acto	FECHA		INFORME DE AVANCE	
										Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	1er Semestre Junio 30	1er Semestre Diciembre 15
4	Participación en Ferias Institucionales (Permanentes y Temporales)	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 de Tiempo	Cumplir con la ley de tramites (supresión de pasos innecesarios)	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 E Informalidad	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 y Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
5	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	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 /03/2021	31/12/2021		
			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	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		



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

DOCUMENTO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE-011

Versión: 01

Fecha: 19/07/2021

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 DE FORMALIZACIÓN	No. del Acto	FECHA		INFORME DE AVANCE	
										Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	1er Semestre Junio 30	1er Semestre Diciembre 15
		(OPA) y consultas de información del Distrito Capital.					Diseño y Análisis Estratégico (MIPG)						
			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 y Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
6	Asignación de un local o bodega en una plaza 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	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 /03/2021	31/12/2021		
			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 y Análisis Estratégico (MIPG)	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 y Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		



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

DOCUMENTO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE-011


Versión: 01

Fecha: 19/07/2021

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 DE FORMALIZACIÓN	No. del Acto	FECHA		INFORME DE AVANCE	
										Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	1er Semestre Junio 30	1er Semestre Diciembre 15
7	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 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 /03/2021	31/12/2021		
			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	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano		1 /03/2021	31/12/2021		
			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 y Análisis Estratégico (MIPG)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021		
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENA DE TRÁMITES – VENTANILLA ÚNICA)													

Nombre del responsable:	Fátima Verónica Quintero	Teléfonos:	2976030 Ext.170
Correo Electrónico:	fvquinteron@ipes.gov.co	Fecha de Publicación	30/06/2021


	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE-011
		Versión: 01
	Fecha: 19/07/2021	

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PE01-DE-002. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V3. (Ley 1474 de 2011, Art. 73)

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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	
	Código: PE01-DE-011	Versión: 01
		Fecha: 19/07/2021

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.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	19/07/2021		Elaboración del documento.

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/>

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/capacitación>

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	
	Código: PE01-DE-011	Versión: 01
		Fecha: 19/07/2021

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.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorrupcionatencion-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). 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? La modalidad japonesa. [Libro]. – Bogotá: Editorial Norma S.A. ISBN 958-04-0199-3. Pontificia Universidad Javeriana (2016). Material del Diplomado Gerencia e Innovación de Procesos. Bogotá - Colombia.