 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE-011
		Fecha: 19/04/2022



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

IPES

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

BOGOTÁ, 2022

Elaboró: María José Ayala Tovar CPS 56 de 2022 SDAE	Revisó: Sandy Patricia Guerrero CPS 230 de 2022 SDAE Gloria Inés Castillo Páez CPS 65 de 2022 SDAE	Aprobó: Fátima Verónica Quintero Núñez Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico
--	---	---



	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
	Fecha: 19/04/2022	

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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
		Fecha: 19/04/2022

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. Por lo que 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 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 fijado como 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 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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
	Fecha: 19/04/2022	

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 anti trámites** 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
		Fecha: 19/04/2022

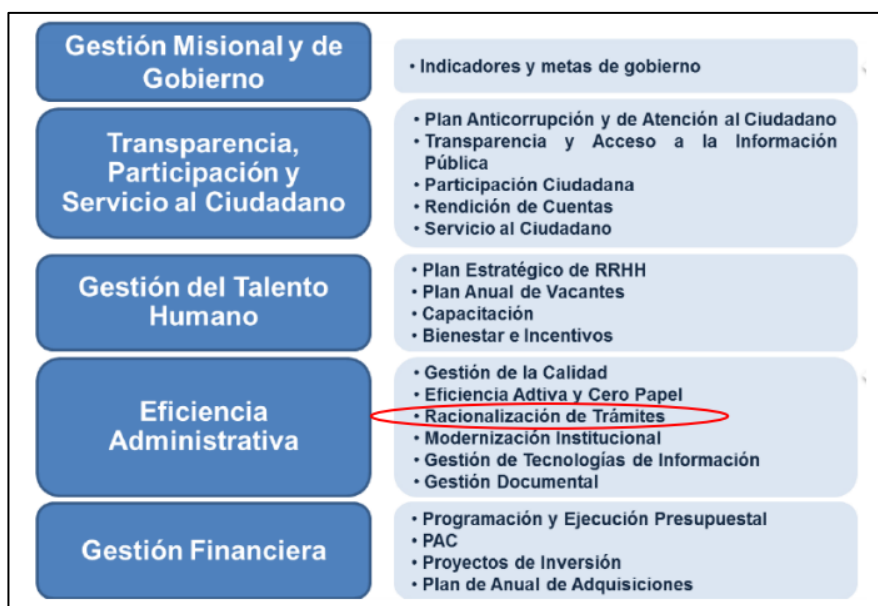


Figura No. 1. Políticas de Desarrollo Administrativo. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁵

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, 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.

⁵ Link:

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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
		Fecha: 19/04/2022

Este documento estratégico se enmarca en los requerimientos y lineamientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 807 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá con referencia a la Dimensión Gestión con Valores para Resultado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, y su Política Pública de Racionalización de Trámites, la cual tiene como objetivo facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones o el desarrollo de una actividad comercial o económica de manera ágil y efectiva frente al Estado; se hace necesaria la realimentación de las expectativas y necesidades de nuestros grupos de valor ante los trámites y Otros Procesos Administrativos – OPAS de la entidad, para optimizar la toma de decisiones e implementar mejoras en la prestación de los servicios.

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 siguientes 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:** 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 los que pueden ser realizados a través 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, para uso de la ciudadanía en general.
- **Racionalización de Trámites:** 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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
		Fecha: 19/04/2022

- **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).

7. DESARROLLO

7.1. METODOLOGÍA

El diseño de las estrategias anti trámites se elaboraron con base en 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):

- Registre la información de la entidad
- Verifique que los trámites estén fundamentados en una norma.
- 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
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.⁶

⁶ 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
		Fecha: 19/04/2022

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.

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 Anti trámites.⁷

⁷ Link:

file:///F:/pc%20de%20sandy/IPES/CONTRATO%202021/9.%20OTROS/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: 02 Fecha: 19/04/2022	

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	<ul style="list-style-type: none"> Formularios diligenciados en línea Pago en línea Envío de Documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento Firma Electrónica Respuesta Electrónica Trámite total en línea 			

Figura No. 4 Ejemplo racionalización tecnológica. Fuente: Guía Estratégica Antitrámites.⁸

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>

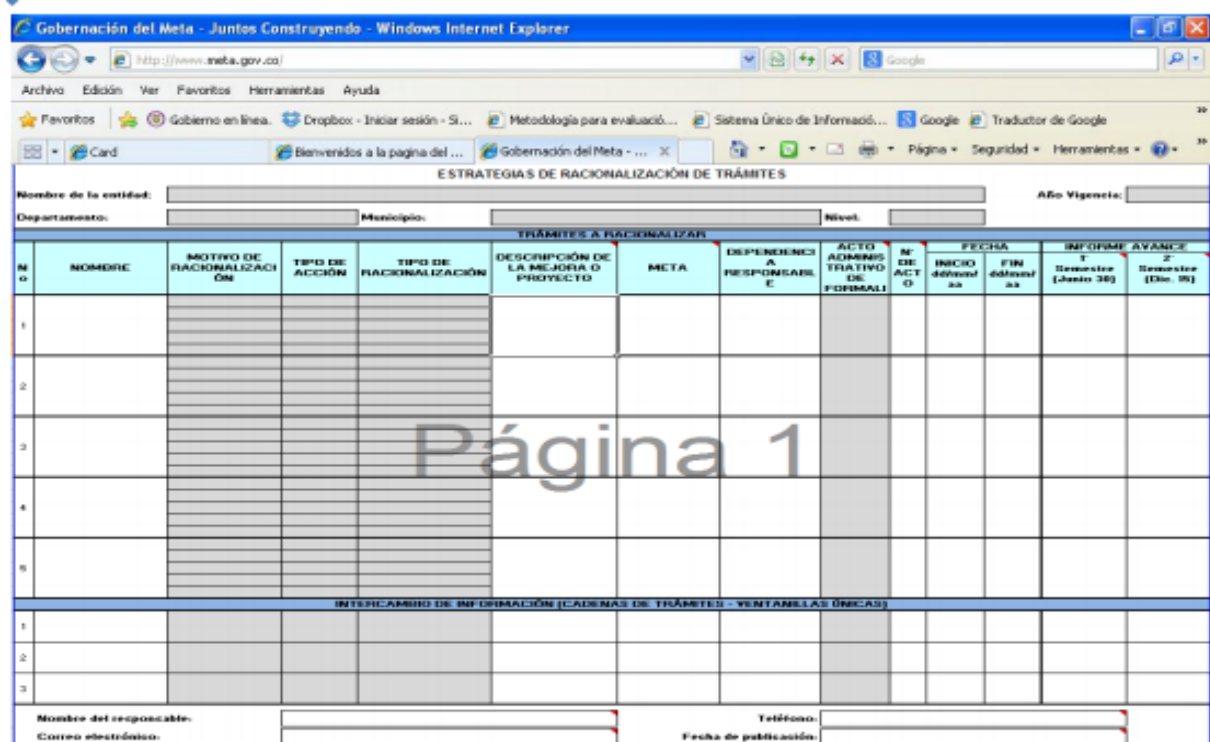



Figura No. 5. Ejemplo de publicación. Fuente: Guía Estratégica Anti trámites.⁹

⁸ Link:

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


⁹ Link:

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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE-011
		Fecha: 19/04/2022

7.2. ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

TRÁMITES A RACIONALIZAR													
N o	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 Act o	FECHA		INFORME DE AVANCE	
										Inicio dd/mm/a a	Fin dd/mm/aa	1er Semestr e Junio 30	1er Semestre Diciembre 15
1	Asignación de los puntos de venta de la REDEP	<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	Sintetización de documentos	Verificación del cumplimiento del marco normativo	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1/02/2022	31/12/2022		
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento o actualizado	Subdirección De Gestión De Redes Sociales E Informalidad	Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS.		1/02/2022	31/12/2022		
			Tecnológica	Descarga o envío de documentos tecnológicos	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento o tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1/02/2022	31/12/2022		
2	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</p>	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		1/02/2022	31/12/2022		
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y	Un (1) procedimiento o actualizado	Subdirección De Gestión De	Instrumento de recolección de información-		1/02/2022	31/12/2022		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	
	Código: PE01-DE- 011 Versión: 02 Fecha: 19/04/2022	

		trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.		Reducción del tiempo de duración del trámite	Actualización del procedimiento.		Redes Sociales E Informalidad	Actualización trámites y OPAS.					
			Tecnológica	Descarga o envío de documentos tecnológicos	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento o tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)			1/02/2021	31/12/2022		
3	Certificación de actividad económica en la Plaza de Mercado Distrital	Iniciativa de la Entidad.	Normativa	Sintetización de documentos	Verificación del cumplimiento del marco normativo	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1/02/2022	31/12/2022		
		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.	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento o actualizado	Subdirección De Gestión De Redes Sociales E Informalidad	Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS.		1/02/2022	31/12/2022		
			Tecnológica	Descarga o envío de documentos tecnológicos	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento o tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1/02/2022	31/12/2022		



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

DOCUMENTO ESTRATÉGICO


ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Código: PE01-DE- 011


Versión: 02

Fecha: 19/04/2022

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		1/02/2022	31/12/2022		
			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 Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)	Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS.		1/02/2022	31/12/2022		
			Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento o tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1/02/2022	31/12/2022		
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 (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.	Normativa	Reducción del tiempo de Duración del Otro Procedimiento Administrativo (OPA)	Cumplir con la ley de tramites (supresión de pasos innecesarios)	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1/02/2022	31/12/2022		
			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)	Instrumento de recolección de información- Actualización trámites y OPAS.		1/02/2022	31/12/2022		
			Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis	N. A		1/02/2022	31/12/2022		


	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	
	Código: PE01-DE- 011	
	Fecha: 19/04/2022	

					aprovechamiento o tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.		Estratégico (Sistemas)						
6	Asignación de un local o bodega en una plaza de mercado	<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 Trámite	Cumplir con la ley de tramites (supresión de pasos innecesarios)	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1/02/2022	31/12/2022		
			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 o 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.		1/02/2022	31/12/2022		
			Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento o tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1/02/2022	31/12/2022		
7	Formación y Capacitación Gratuita Para el Trabajo	<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</p>	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		1/02/2022	31/12/2022		
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento o actualizado	Subdirección De Emprendimiento, Servicios Empresariales Y Comercialización	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano. Instrumento de recolección de información-		1/02/2022	31/12/2022		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO		
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES		Código: PE01-DE- 011
			Versión: 02
		Fecha: 19/04/2022	

		de información del Distrito Capital.					Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)	Actualización trámites y OPAS.					
			Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento o tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1/02/2022	31/12/2022		
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
		Fecha: 19/04/2022

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
		Fecha: 19/04/2022

“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	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>.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Código: PE01-DE- 011
		Versión: 02
	Fecha: 19/04/2022	

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.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.