

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Jun-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-010	<b>PAGINA</b> 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar cumplimiento a la política de racionalización de trámites, con el fin de mejorar continuamente el servicio al ciudadano.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que generen trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), y al Proceso de Planeación Estratégica de la Alcaldía Municipal de Pasto, inicia con la identificación o actualización de trámites y OPAS y termina con la ejecución de campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites a nivel interno y externo.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento, es el Jefe (a) de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional de la Alcaldía Municipal de Pasto. Cada Líder de Proceso es el responsable de mantener actualizados sus trámites y OPAS en el SUIT de acuerdo a la normatividad vigente.

## 4. MARCO LEGAL

Ley 2052 del 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

Resolución 1099 de 2017 "Por la cual se establecen los procedimientos para la autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites".

Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Jun-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-010	<b>PAGINA</b> 2 de 13

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.

Ley 962 de 2005 "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".

Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

Decreto Ley 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

## 5. DEFINICIONES

**Cadena de trámites:** Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejercen funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

**Consultas de acceso a la información pública:** Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de las autoridades a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida por el titular o un tercero utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**Digitalización:** Es el proceso mediante el cual se realiza la transformación de algo real (físico, tangible o análogo) a datos digitales (bits: unos y ceros), con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros). La digitalización es un paso o etapa dentro de un proceso de transformación digital, dado que este último implica elementos adicionales a la digitalización.

**Disponibilidad:** Atributo de la información que asegura que los usuarios autorizados pueden acceder a la información cuando la necesitan.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Jun-22	02	PE-P-010	3 de 13	

**Manifestación de impacto regulatorio (MIR):** Es el documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para la creación, adopción o modificación estructural de un trámite; con el fin de favorecer su eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; adicionalmente sustenta la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

**Modificación estructural de un trámite:** Se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado; se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés; se establezca una tarifa por encima de lo autorizado por la ley; se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, (aunque esta información no reposa en SUIT debe garantizar el sustento normativo que faculta la reducción de vigencias); se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

**Otros procedimientos administrativos OPAS:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).

**Procesos automatizados:** Son aquellos procesos cuyas actividades se realizan haciendo uso de tecnologías, sin requerir la intervención humana.

**Racionalización de trámites:** Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos; que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención; para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

**Servicios:** Son el resultado que obtiene el ciudadano por parte de la institución al ejecutar un procedimiento administrativo. Estos pueden ser tangibles e intangibles.

**Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012, se puede acceder al sistema, información, guías y lineamientos en la página del DAFP.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Jun-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-010	<b>PAGINA</b> 4 de 13

**Trámites:** Son el conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).

## 6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La Política de Racionalización de trámites se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y hace parte de la 3ª dimensión "Gestión con Valores para Resultados", tiene el propósito de reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan sus obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

La racionalización de trámites y OPAS busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la Alcaldía de Pasto, y es un procedimiento permanente de responsabilidad de los Líderes de los Procesos, quienes deben velar por mantener actualizado su inventario de oferta de trámites y OPAS; garantizar que la información registrada en el SUIT sea veraz y de estricto cumplimiento, registrando cualquier cambio o modificación estructural en el SUIT y ejecutar acciones de racionalización que permitan implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes.

La documentación de respaldo de trámites y OPAS será el procedimiento debidamente documentado dentro del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.), en el formato aprobado y vigente, donde se deberán establecer los requisitos legales exigibles para el ciudadano y/o los pasos a seguir, igualmente los formularios o formatos relacionados con el trámite deberán ser documentos registrados en el S.G.C. En caso de que no exista esta documentación, el primer paso consistirá en levantarla, aprobarla en el SGC y registrar el trámite en el SUIT a través de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Los diferentes procesos que cuentan con trámites y OPAS registrados en el SUIT, deberán llevar registro mensual del número de veces que los usuarios acceden a los mismos ya sea de forma presencial o en línea, estos se denominan datos de operación y deberán ser reportados mensualmente a la Unidad de Atención al Usuario a través de correo electrónico.

El rol de Administrador del Sistema para el cargue de información en el SUIT, es de responsabilidad de la Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI). Existe también un rol de seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno, quien tiene

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Jun-22	02	PE-P-010	5 de 13	

usuario independiente para el acceso al SUIT. En la ejecución de estas actividades se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de Usuarios del DAFP para cada perfil. La Unidad de Atención al Ciudadano tiene el rol de Gestor de Datos de Operación dentro del SUIT, por lo tanto es la encargada del registro mensual de los datos de operación en dicho sistema con la información que entregan los diferentes procesos responsables de los trámites y OPAS.

Las modificaciones estructurales de trámites y OPAS aplican cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado; se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés; se establezca una tarifa por encima de lo autorizado por la ley; se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite (aunque esta información no reposa en SUIT debe garantizar el sustento normativo que faculta la reducción de vigencias); se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

Semestralmente se debe revisar que el inventario de trámites y OPAS cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia. Así mismo, anualmente se deberá elaborar la estrategia de racionalización de trámites que formará parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 2052 de 2020 y el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

Las consultas de acceso a información pública deberán ser gratuitas, salvo que se trate de normas de carácter especial, asociados al régimen mercantil, laboral, profesional y de seguridad social, de acuerdo al artículo 15 de la ley 2052 de 2020.

La Alcaldía de Pasto debe adelantar las gestiones necesarias para lograr la automatización y digitalización de los trámites existentes y para que los mismos estén disponibles a los usuarios totalmente en línea, teniendo en cuenta los plazos que determine el DAFP y las entidades involucradas. Igualmente deberá identificar las cadenas de trámites en las cuales participa, así como priorizar la simplificación de los trámites asociados a dichas cadenas y la interoperabilidad con las demás entidades participantes.

De acuerdo a la Ley 2106 de 2019 en su artículo 17 "Transacciones a través de medios electrónicos", es necesario que se habiliten medios de pago electrónicos para los tramites de la Alcaldía de Pasto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Jun-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-010	<b>PAGINA</b> 6 de 13

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1.</b> Revisar el inventario de trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública, en base a la normatividad vigente.</p> <p>La revisión de trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública debe realizarse con periodicidad semestral (artículo 4 ley 2052).</p> <p>Los procesos responsables de trámites deberán revisar las hojas de vida de cada trámite, las cuales se encuentran cargadas en el SUIT y que será facilitadas por la OPGI y en caso de que dicha información se encuentre desactualizada deberán realizar una solicitud escrita a la OPGI, describiendo la actualización que requiere y los soportes normativos que justifiquen dichos ajustes. En caso de que las tarifas de los trámites se encuentren desactualizadas, se deberá adjuntar la ley o el decreto ley que justifique la tarifa actual. Dicha justificación y soporte normativo de la solicitud de ajuste se enviará por parte de la OPGI al DAF, quienes darán el concepto final o el procedimiento a seguir para la actualización de dicho trámite.</p> <p>Nota: Es deber de la Alcaldía de Pasto, y por ende de los Líderes de Proceso, que todos los productos y servicios que se ofrecen al ciudadano y que cumplen las características de trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública, estén debidamente registrados en el SUIT.</p> <p>En caso de ser necesario la OPGI prestará apoyo metodológico en esta tarea a los procesos que lo soliciten. Consultar también el Instructivo Inventario de Tramites.</p>	<p>Análisis jurídico y técnico de los trámites y OPAS. (MIR)</p>	<p>Líderes de Proceso</p>	<p>Formato Inventario de Tramites Código PE-F-039</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Jun-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-010	<b>PAGINA</b> 7 de 13

<p><b>2.</b> Registrar y/o actualizar trámites y OPAS en el SUII, de acuerdo a las solicitudes que entreguen los Líderes de Procesos, las cuales deben estar debidamente soportadas con el borrador de la actualización del procedimiento y de ser necesario su Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).</p> <p>Teniendo en cuenta que el Artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 establece que, la información en el SUII, debe estar actualizada dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación, las solicitudes de actualización en el SUII se deben realizar, por parte de los Líderes de los Procesos a la OPGI, 15 días calendario antes de la implementación de las modificaciones en los trámites y solo se podrán efectuar cuando la OPGI confirme su registro satisfactorio en el SUII y la aprobación por el DAFP.</p> <p>Los Líderes de Proceso tienen por lo tanto la responsabilidad de mantener actualizados los trámites en el SUII, a través de las solicitudes que realicen a la OPGI.</p>		<p>Líder del Proceso Planeación Estratégica.</p>	<p>Registro en el SUII</p>
<p><b>3.</b> Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y OPAS en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites.</p> <p>Esta tarea se debe realizar anualmente por parte de los Líderes de Procesos y se deberá utilizar los medios de comunicación disponibles con apoyo del Área de Comunicaciones.</p>		<p>Líderes de Proceso.</p>	<p>Evidencias de la difusión.</p>
<p><b>4.</b> Identificar trámites y OPAS de alto impacto a racionalizar, teniendo en cuenta ejercicios de participación y consulta ciudadana, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención.</li> </ul>		<p>Líderes de Proceso</p>	<p>Formato Inventario de Trámites Código PE-F-039</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

FECHA  
28-Jun-22

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
PE-P-010

PAGINA  
8 de 13

- Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad.
- Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacional o territorial).
- Identificar los trámites que están incluidos dentro de los Centros Integrados de Servicio al Ciudadano.
- Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos.
- Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos.
- Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías.
- Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios.

Con base en el análisis de todas las variables anteriores, se prioriza el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia.

Esta tarea deberá realizarse anualmente en las fechas que establezca la OPGI, para presentar a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia.

**5.** Formular anualmente la estrategia de racionalización de trámites, contemplando para los trámites priorizados, acciones de racionalización normativas, administrativas y/o tecnológicas, y los plazos para la ejecución de dichas acciones.

Aquellos trámites priorizados deberán tener su respectivo análisis de causa y para formular la Estrategia de Racionalización de Trámites cuyo objetivo en ofrecer trámites optimizados,

Líderes de Proceso con apoyo metodológico de la OPGI

Estrategia de racionalización de trámites registrada en el SUIT.



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

FECHA

28-Jun-22

VERSIÓN

02

CÓDIGO

PE-P-010

PAGINA

9 de 13

se deberán identificar acciones para atacar dichas causas y minimizar los efectos negativos de los problemas relacionados con los trámites que permitan añadir mayor valor al usuario.

Para la definición de las acciones de racionalización a continuación se listan algunas que se pueden aplicar, aunque también se podrán formular acciones adicionales.

En todo caso la definición de actividades de racionalización debe implicar:

- a) Disminución de costos.
- b) Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- c) Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- d) Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- e) Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.
- f) Otros aspectos que representen una menor carga para el ciudadano y un mayor valor agregado.

Las acciones de racionalización que efectivamente se identifiquen pueden estar categorizadas así:

- \* Racionalización normativa.
- \* Racionalización administrativa.
- \* Racionalización tecnológica.

#### Racionalización normativa:

Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales se encuentran:

- \* Eliminación del trámite.
- \* Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- \* Reducción y/o eliminación del pago.
- \* Incentivos de pago.



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

FECHA  
28-Jun-22

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
PE-P-010

PAGINA  
10 de 13

- \* Eliminación de requisitos (verificaciones).
- \* Eliminación de documentos.
- \* Ampliación de cobertura.
- \* Reducción del tiempo de duración del trámite.
- \* Ampliación de vigencia del trámite.
- \* Entre otros.

#### Racionalización administrativa:

Son actividades de racionalización que buscan simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados, formularios, formatos y medios de pago:

- \* Reducción de tiempos de duración del trámite.
- \* Aumento de canales o puntos de atención.
- \* Extensión de los horarios de atención.
- \* Reducción de costos administrativos para la institución.
- \* Estandarización de formularios.
- \* Reducción u optimización de formularios.
- \* Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos.
- \* Reducción de pasos (momentos) para el usuario.
- \* Eliminación de requisitos (verificaciones).
- \* Eliminación de documentos.
- \* Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos.
- \* Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- \* Aumento de medios de pago.
- \* Entre otros

#### Racionalización tecnológica:

Son actividades de 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



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

FECHA  
28-Jun-22

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
PE-P-010

PAGINA  
11 de 13

tecnológicas (hardware, software y comunicaciones):

- \* Trámite totalmente en línea
- \* Descarga o envío de documentos electrónicos
- \* Formularios diligenciados en línea
- \* Interoperabilidad externa
- \* Interoperabilidad interna
- \* Automatización parcial
- \* Reducción o eliminación del pago
- \* Pago en línea
- \* Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
- \* Respuesta electrónica
- \* Ventanilla única institucional
- \* Firmas digitales
- \* Entre otros

Las acciones que se definan implementar en la vigencia se deberán registrar en el formato para la estrategia de racionalización de trámites que defina la OPGI y se deberán presentar por escrito a la misma oficina.

La estrategia deberá presentarse a la OPGI a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018.

La OPGI, realizará la revisión de la estrategia de racionalización de trámites formulada y procederá con el registro de la estrategia en el SUII.

Los Líderes de Proceso deberán implementar las acciones de racionalización en los plazos establecidos en la Estrategia de Racionalización de Trámites.



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

FECHA  
28-Jun-22

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
PE-P-010

PAGINA  
12 de 13

<p><b>6.</b> Realizar permanentemente el monitoreo al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites y registrarlo en el SUIIT, mínimo 3 veces por año (30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre).</p> <p>Esta actividad se realizará con la información que entregue el Líder del Proceso responsable del trámite, respecto al avance de las acciones establecidas en la estrategia de racionalización de trámites.</p>		Líder del Proceso Planeación Estratégica	Monitoreo realizado en el SUIIT.
<p><b>7.</b> Cuantificar anualmente el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía y al interior de la entidad así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementando mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.</li><li>• Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.</li><li>• Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.</li></ul>		Líderes de Proceso	Evidencias de la medición.
<p><b>8.</b> Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites a nivel interno y externo.</p>		Líderes de Proceso	Evidencias de las campañas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Jun-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-010	<b>PAGINA</b> 13 de 13

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	1. Se incluye en la tarea 1, lineamientos para actualizar los trámites a las normas actuales. 2. Se incluye en la actividad 2 el termino de 15 días calendario para la notificación de cambios en los trámites. 3. Se incluye en la tarea 5 las generalidades del proceso de definición de acciones de racionalización de tipo normativa, administrativa y tecnológica para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites.	29-jun-22	02

Elaborado por:   CLAUDIA MILENA PEREZ Contratista OPGI	Revisado por:   MARCELA SOFIA PEÑA T. Jefe OPGI	Aprobado por:   MARCELA SOFIA PEÑA T. Líder Proceso Planeación Estratégica
---	--	---