

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
	FECHA 25-Mar-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-I-024	PÁGINA 1 de 8

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos para el correcto diligenciamiento del formato PE-F-061 Estrategia de Racionalización de Trámites para la Alcaldía de Pasto.

2. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este instructivo, es el Jefe (a) de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

3. DEFINICIONES

Trámite: es el conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional que deben efectuar la ciudadanía, usuarios(as) o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública, o particular que cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley¹.

Otros procedimientos administrativos – OPA: es el 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 gratuito a la ciudadanía, usuarios(as) o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias y cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad¹.

Racionalización: proceso de organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos².

Racionalización de trámites: implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes².

Estrategia de racionalización de tramites: busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no

¹ Tomado del Procedimiento para la creación o modificación estructural de tramites en su versión No. 2 de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública.

² Tomado del Glosario del Departamento Administrativo de la Función Pública.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
	FECHA 25-Mar-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-I-024	PÁGINA 2 de 8

presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización³.

Racionalización normativa: acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas⁴.

Racionalización administrativa: 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 pago⁴.

Racionalización Tecnológica: 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 tecnológicas (hardware, software y comunicaciones)⁴.

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.

4. CONTENIDO

El formato PE-F-061 Estrategia de racionalización de trámites, en su estructura cuenta con dos partes sobre las cuales se realiza la explicación para el diligenciamiento del documento.

1. Datos de los tramites a racionalizar

DATOS DE LOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			
Tipo	Número	Nombre	Situación actual

La información de los tramites pueden consultarse en el SUIT, en la relación de “**Oferta Institucional para la Ciudadanía**” (documento que se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía, en su sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

³ Tomado del material de capacitación del SUIT, disponible en <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>

⁴ Tomado de la Guía para la Racionalización de Trámites de la Función Pública - Paso 4, disponible en <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-de-tramites>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
	FECHA 25-Mar-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-I-024	PÁGINA 3 de 8

<https://www.pasto.gov.co/index.php/taip> o puede solicitarse directamente a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Una vez identificados los tramites que son responsabilidad de la dependencia que se encuentra estableciendo la estrategia de racionalización, se realiza un proceso de análisis para priorizar los tramites que serán objeto de racionalización.

El análisis debe centrarse en reconocer esas necesidades de la ciudadanía que requieren ser atendidas con la prestación de los tramites, para dicho análisis se deben utilizar variables como:

- Aporte en plan de desarrollo
- Impacto causado a la ciudadanía
 - Costo
 - Demanda por parte de los ciudadanos
 - Tiempo para su obtención
 - Manera en cómo se presenta (presencial, parcialmente en línea o en línea)
 - Quejas relacionadas con los tramites
 - Racionalizaciones propuestas por la ciudadanía
- Recursos de la entidad asociados al tramite
 - Alto costo
 - Tramites asociados a riesgos de corrupción
 - Tramites priorizados por la alta dirección
 - Necesidades evidenciadas en procesos de caracterización de la ciudadanía
 - Capacidad de automatización
 - Tramites objeto de observaciones o hallazgos por parte de entes de control
 - Complejidad del proceso del trámite

Una vez analizados los tramites mediante el uso de las anteriores variables y otras que sean relevantes para cada dependencia, se deben priorizar los tramites a racionalizar, estos trámites son los que incluyen dentro de la matriz de racionalización de trámites, de la siguiente manera:

Tipo: en este campo se debe seleccionar de la lista desplegable según corresponda a trámite u OPA.

Número: se detalla el número asociado al trámite, en caso de ser un OPA, el espacio se deja en blanco.

Nombre: se complementa este campo con el nombre del trámite u OPA, tal cual como se encuentra en el SUIT.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
	FECHA 25-Mar-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-I-024	PÁGINA 4 de 8

Situación actual: se describe en una frase corta la situación actual del trámite, la cual debe estar asociada a la mejora a implementar. **Ejemplo:** la radicación de la solicitud y documentos complementarios se realiza de manera presencial.

2. Plan de Acción de racionalización

PLAN DE ACCIÓN DE RACIONALIZACIÓN							
Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Medio de difusión de la mejora del trámite

Es este espacio se consolida específicamente la estrategia de racionalización, en el encabezado debe establecerse el año de la estrategia con formato AAAA y cada uno de los campos se diligencia de la siguiente manera:

Mejora por implementar: es la acción que se llevará a cabo por parte de la entidad para racionalizar el trámite. Debe ser descrita de manera sencilla; continuando con el **ejemplo** se tendría: se habilitarán medios de radicación a través del correo electrónico y la página WEB.

Beneficio al ciudadano o entidad: en este campo se describen los beneficios que una vez implementada la mejora se generan, bien sea para la ciudadanía o para la entidad. **Ejemplo:** disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el usuario (en términos de la ciudadanía).

Tipo de racionalización: teniendo en cuenta la mejora a implementar, se selecciona de la lista desplegable según corresponda a:

- Normativa
- Administrativa
- Tecnológica

Acciones de racionalización: la acción de racionalización va ligada al tipo de racionalización y se elige de la lista desplegable, teniendo en cuenta la siguiente información:

Tipo de racionalización	Acciones de racionalización
Normativa	Ampliación de cobertura
	Aumento de vigencia del trámite
	Eliminación de documentos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES


FECHA
25-Mar-25

VERSIÓN
01

CÓDIGO
PE-I-024

PÁGINA
5 de 8

	Eliminación de requisitos (verificaciones)
	Eliminación del trámite
	Eliminación por decreto Ley 2106 de 2019 Art.6. pasa a consulta de acceso a la información pública
	Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
	Incentivo de pago
	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
	Reducción y/o eliminación del pago
Administrativa	Ampliación de cobertura
	Aumento de canales y/o puntos de atención
	Aumento de canales y/o puntos de atención - brigadas de atención
	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio
	Aumento de canales y/o puntos de atención - medio telefónico
	Aumento de canales y/o puntos de atención - unidades móviles
	Aumento de medios de pago
	Aumento de medios de pago - ampliación de entidades financieras
	Aumento de medios de pago - ampliación de franquicias
	Aumento de medios de pago - con tarjeta crédito
	Aumento de medios de pago - con tarjeta débito
	Aumento de medios de pago - corresponsal bancario
	Aumento de medios de pago - débito desde la cuenta de ahorros o corriente
	Aumento de medios de pago - pago con cheque de gerencia o personal
	Eliminación de documentos
	Eliminación de requisitos (verificaciones)
	Eliminación del trámite
	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos
	Extensión en horarios de atención
	Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
	Implementación de formularios únicos
	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
	Pre-radicación de documentos
	Reducción de costos administrativos para la institución
	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano
	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos
	Reducción de tiempos de respuesta o duración del trámite
Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
	FECHA 25-Mar-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-I-024	PÁGINA 6 de 8


Tecnológica	Aplicaciones móviles
	Atención o asesoría virtual a través de plataformas tecnológicas
	Autenticación digital
	Carpeta ciudadana
	Desmaterialización
	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
	Firma electrónica
	Formularios diligenciados en línea
	Interoperabilidad externa
	Interoperabilidad externa a través de los servicios ciudadanos digitales - Xroad
	Interoperabilidad interna
	Optimización del aplicativo de cara al usuario
	Optimización del aplicativo por digitalización o automatización (Decreto 088 del 2022)
	Pago en línea
	Pago en línea por Pay Pal
	Pago en línea por PSE
	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos
	Reducción y/o eliminación del pago
	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos
	Trámite total en línea
Validación de datos a través de medios tecnológicos	
Ventanilla única institucional	

Fecha inicio: se establece la fecha de inicio de la acción de racionalización con formato DD/MM/AAAA y teniendo en cuenta que la estrategia de racionalización se establece por cada año.

Fecha final racionalización: esta fecha es en la que se espera la acción de mejora por parte de la entidad se implemente completamente y para efectos de monitoreo y seguimiento no puede superar el **30 de noviembre de cada año**, se establece en formato DD/MM/AAAA.

Responsable: este campo se complementa con la información de la dependencia a la que perteneces el trámite, evitando diligenciarse nombres de persona o cargos.

Medio de difusión de la mejora del trámite: la información que se describe en este ítem corresponde a los medios por los cuales cada dependencia responsable va a realizar el proceso de divulgación de la mejora realizada, teniendo siempre presente que cada mejora debe ser socializada tanto al interior de la entidad como a nivel de la ciudadanía

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
	FECHA 25-Mar-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-I-024	PÁGINA 7 de 8

y sus grupos de valor. **Ejemplo:** pieza publicitaria para publicar en página web de la entidad.

Información del responsable


Proyectó	
Firma	
Cargo, Nombre de la Dependencia Líder del proceso de	

En este espacio se debe establecer el nombre del profesional de cada dependencia que haya proyectado la estrategia de racionalización y el cargo del jefe de la dependencia, y se debe complementar el nombre del proceso asociado a los tramites sujetos a la racionalización.

Para mayor facilidad en el diligenciamiento del formato Estrategia de Racionalización de Trámites se da un ejemplo:

Datos de los tramites a racionalizar

DATOS DE LOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			
Tipo	Número	Nombre	Situación actual
Trámite	34640	Certificado de residencia	El trámite se realiza en forma presencial


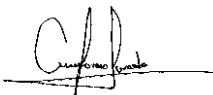
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
	FECHA 25-Mar-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-I-024	PÁGINA 8 de 8

Plan de Acción de racionalización

PLAN DE ACCIÓN DE RACIONALIZACIÓN 2025							
Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Medio de difusión de la mejora del trámite
El trámite se realizará totalmente en línea	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad. Ahorro en costos operativos y administrativos para la entidad.	Tecnológica	Trámite total en línea	01/03/2025	31/08/2025	Secretaría de Gobierno	Video publicado en página web de la entidad.

5. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  ANA BURGOS ORDOÑEZ Profesional universitaria OPGI	Revisado por:  CAREN FORERO JURADO Coordinadora MIPG	Aprobado por:  NELSON HERNÁN ROSERO-ERASO Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional
--	---	--