

Alcaldía de PEREIRA

edup
Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

1. OBJETIVO DE LA POLITICA:

Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP, las entidades públicas y los ciudadanos.

2. ALCANCE DE LA POLITICA:

Aplica a todos los trámites y procedimientos administrativos, que se puedan identificar dentro de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP, haciendo claridad que en la actualidad la racionalización de trámites no aplica.

3. DEFINICIONES:

Racionalización normativa: Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.

Racionalización administrativa: 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 al trámite, formularios, formatos y medios de pago.

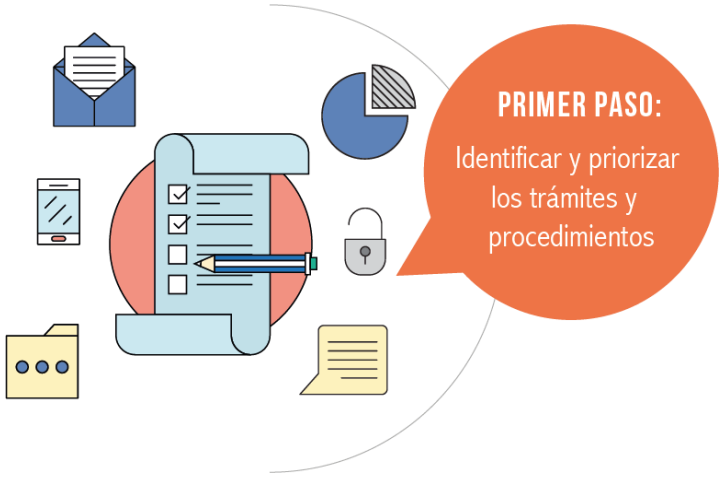
Racionalización tecnológica: Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reduzcan o eliminen los desplazamientos hacia las entidades

4. METODOLOGÍA:

PASO 1.

Lleve a cabo una priorización de los trámites a racionalizar, teniendo en cuenta:

1. **Lleve a cabo una priorización interna de los trámites a racionalizar, teniendo en cuenta:**



- Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y/o Municipal.
- Los que faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz.
- Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- Aquellos en donde se puedan presentar riegos de corrupción.
- Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.

PASO 2.

Identifique y defina las actividades para lograr la mejora de los trámites:



- Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Haga partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identifique limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos.
- A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y normatividad asociada a los trámites, identifique las **acciones de racionalización** a incluir en su planeación institucional.

ACCIONES PARA RACIONALIZAR TRÁMITES:

- **Racionalización normativa:** Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.
- **Racionalización administrativa:** 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 al trámite,

formularios, formatos y medios de pago.

- **Racionalización tecnológica:** Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reduzcan o eliminen los desplazamientos hacia las entidades.

Paso 3

Identifique la disponibilidad de recursos y cronograma para la implementación de las acciones de racionalización a incluir en la planeación



- Identifique los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
- Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.
- Concerte el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

Paso 4.

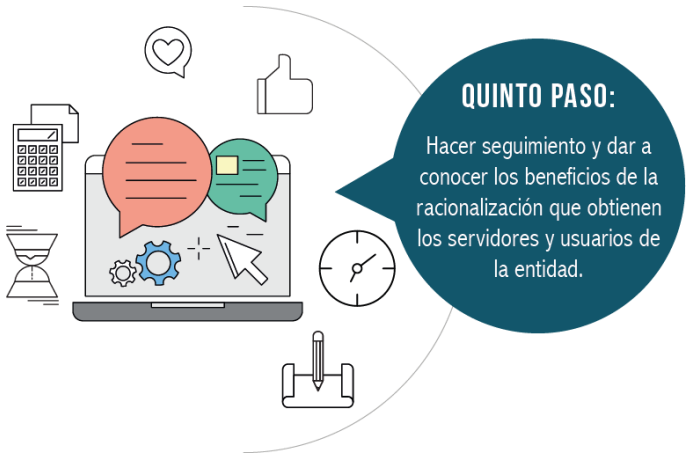
Implemente una estrategia interna para difundir la estrategia de racionalización de trámites



- Divulgue internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos, garantizando así la oportuna implementación de las acciones de racionalización.

Paso 5.

Registre la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-



Ingrese en el Módulo de Racionalización de Trámites del SUIT.

Para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar registre:

- Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

- Acciones específicas de racionalización.
- Descripción de la situación actual.
- Descripción de la mejora a implementar.
- Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.

Paso 6.

Defina una estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad



- Haga seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización
- Lleve a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos
- Difunda a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos
- Recopile información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites

5. CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTALES.

VERSIÓN VIGENTE	NUEVA VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	01	Octubre 2 de 2019	Documentación de la Política de Racionalización de Trámites para dar cumplimiento a uno de los lineamientos de la Política de Racionalización de Trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. PUBLICACIÓN.

Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada:

- INTERNA: Drive / Sistema Integrado de Gestión / 02. Políticas
- EXTERNA: Plataforma web https://edup.gov.co/transparencia.php/1-Mecanismos de contacto con el sujeto obligado/1.5-Políticas.

7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Natalia Monsalve Botero Contratista Planeación y Calidad	Álvaro Hernando Saldarriaga Orozco Director Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG Acta No. 009 de julio de 2020 Andrés Sáenz Taborda Gerente General