



SGI-PL-010

**Política de
racionalización de
trámites**

16/10/2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
DEFINICIONES	5
MARCO NORMATIVO	7
DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	10
ROLES Y RESPONSABILIDADES	11
DIAGNOSTICO / AUTODIAGNÓSTICO	12
IMPLEMENTACIÓN	13
SEGUIMIENTO	16
EVALUACIÓN	17
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
BIBLIOGRAFÍA	18
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	18



INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – es el marco de referencia diseñado por el Gobierno Nacional para que las entidades públicas planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión de cara a la ciudadanía. Bajo este concepto, MIPG tiene como propósito mejorar la capacidad del Estado en su relación con la ciudadanía, incrementando su confianza en las entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna, y de esta manera permitir que las organizaciones, cumplan con los objetivos para las cuales fueron creadas y enfoquen toda su actividad en la producción de resultados que garanticen los derechos y resuelvan las necesidades de los ciudadanos.

Por su parte, la tercera dimensión “Gestión con Valores para Resultados” agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional, manteniendo una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, lo anterior a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

La política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites, que hace parte de la tercera dimensión del MIPG, 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 implementa de forma articulada con otras políticas como la de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Transparencia y Acceso a la Información y la Política de Servicio al Ciudadano; con el fin de aplicar sus principios orientadores como el dialogo, entrega de información actualizada de los trámites y su registro en el Sistema Único de Información de Trámites y garantizar una adecuada prestación



de los trámites, uso de lenguaje claro y accesibilidad a los canales de atención en el Ideam.

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor del IDEAM, acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de Racionalización de Trámites está orientada a 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 con las entidades públicas.

Esta política contiene los lineamientos establecidos por la alta dirección y fue aprobada por el comité de gestión y desempeño en la sesión del día 16 de Octubre de 2024.

OBJETIVO

Establecer las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla, implementa, se realiza los seguimientos y se evalúa la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales "Ideam".

ALCANCE

La política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites tiene como propósito facilitar a los grupos de valor y usuarios de los servicios del Ideam, el acceso a estos trámites que ofrece el Instituto y otros procedimientos, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con la entidad.

A nivel nacional, la entidad que lidera esta política generando los lineamientos, directrices e instrucciones formulados para su implementación es el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

En el Ideam, el proceso que lidera la aplicación de los lineamientos dados por el DAFP, se encuentra en el proceso de Gestión del Servicio al Ciudadano y el proceso de acreditación con la articulación y apoyo de Gestión de la Planeación. Estos lineamientos serán aplicados en los demás procesos del Instituto.



DEFINICIONES

Ideam: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

MIPG: Modelo integrado de Planeación y Gestión

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

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

Consulta de acceso a la información pública: Consulta de acceso a la información pública, CAIP: Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas con 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.

Formulario de Autodiagnóstico: Es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo con la información consignada por las entidades. Es de recordar que es un instrumento que las entidades autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente.

Grupos de valor: Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares.

Lenguaje claro: Transmitir de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.



Modificaciones Estructurales de un Trámite: Se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

Otro Procedimiento Administrativo - OPA: 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.

Programa de Transparencia y Ética Pública: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes (Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información), que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

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, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Racionalización Normativa: Acción o medida de carácter legal para mejorar los trámites, asociada a la modificación, actualización o emisión de normas (eliminación



de trámites u OPA, reducción, incentivos o eliminación del pago, ampliación de la vigencia del producto, entre otras).

Sistema Único de Información de Trámites -SUIT: Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y 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.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Ventanilla Única Virtual: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

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.

Ley 190 de 1995. Se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.



Decreto Ley 2150 de 1995. Elimina y simplifica las regulaciones innecesarias, trámites administrativos, y los requisitos impuestos por la administración pública.

Ley 489 de 1998 (artículos 17, 18). Dispone la supresión y simplificación de trámites como un objetivo permanente de la administración pública, y le atribuye al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la responsabilidad de orientar la política de simplificación de trámite.

CONPES 3292 de 2004. Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y los 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. El cual reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, teniendo por objeto regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

Decreto 1151 de 2008. Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y dicta otras disposiciones.

Ley 962 de 2005. Facilita las relaciones de los particulares con la administración pública, mediante la optimización de los trámites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades.

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo.

Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción: dicta normas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.



Decreto Ley 019 de 2012. Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

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

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto Ley 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 1519 de 2020. Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información y se definen los requisitos sobre accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.

Resolución 2893 de 2020. Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, sedes electrónicas, trámites y OPAS.

Ley 2052 de 2020. Por el cual se establecen disposiciones en relación con la racionalización de trámites.

Decreto 088 de 2022. Por el cual se dictan disposiciones para la digitalización y automatización de los trámites.

Decreto 430 de 2016: Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública

Resolución 1519 de 2020 del MINTIC: Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información y se definen los requisitos sobre accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.



DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

Con el fin de afianzar la relación Estado-Ciudadano, el Ideam aplica el objetivo de la política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites, para facilitar a sus grupos de valor y ciudadanía en general, el acceso a la oferta institucional, con el fin de cumplir con un derecho, actividad o cumplir una obligación de manera ágil y efectiva, a través de los trámites que ofrece el instituto y que se encuentran inscritos en el SUIT.

La tercera dimensión, Gestión con Valores para Resultados, en donde se encuentra la política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámite, se desarrolla desde dos perspectivas: la ventanilla hacia adentro, y la ventanilla hacia afuera.

Ventanilla hacia adentro: Hace referencia a las actividades al interior de la entidad, encaminadas al fortalecimiento de sus diferentes procesos y procedimientos, con el objetivo de que el recurso humano esté en la capacidad de brindar un buen servicio y orientación a la ciudadanía y grupos de valor

Ventanilla hacia afuera: Se refiere a aquellas actividades que percibe el ciudadano, las que tienen que ver con el contacto Estado – Ciudadano. Las políticas de la ventanilla hacia afuera contienen los mecanismos o herramientas que facilitan la relación entre la entidad y el ciudadano, como es el caso de la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites.

Al ser los trámites el mecanismo a través del cual los diferentes grupos de valor del Instituto y la ciudadanía en general pueden acceder a la oferta institucional, y al tener en cuenta a estos actores, estos se deben documentar con las principales características de los procedimientos que llevará al cumplimiento y a la satisfacción de quien lo requiera, además de encontrarse disponible en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Por otra parte, para dar cumplimiento a esta política y el objetivo planteado, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, dentro de las competencias y recursos con lo que cuenta el Instituto:

- Revisión de los costos asociados a los trámites, buscando su disminución.
- Análisis de los requisitos para llevar a cabo el trámite, con el fin de reducirlos.
- Buscar la disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en los puntos de atención al ciudadano, promocionando el uso de medios tecnológicos y de comunicación disponibles en el Ideam.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.
- Implementar mecanismos o espacios de participación ciudadana, para involucrar a los grupos de valor en la formulación de la estrategia de racionalización, priorización trámites e identificar las mejores acciones de simplificación.
- Buscar la automatización de los trámites, habilitación de botones de pago en línea y demás acciones asociadas al desarrollo de perspectiva de "*Ventanilla hacia afuera*."

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Tabla 1 Roles y responsabilidades

Línea	Instancia y/dependencia
Estrategia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Implementación	Los procesos de Gestión del Servicio al Ciudadano y de servicios de acreditación.



Línea	Instancia y/dependencia
	Gestión de Tecnología de Información y comunicaciones Meteorología aeronáutica e Hidrometereológica.
Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación
Control y evaluación	Oficina de Control Interno

Fuente: Propia 2024

DIAGNÓSTICO / AUTODIAGNÓSTICO

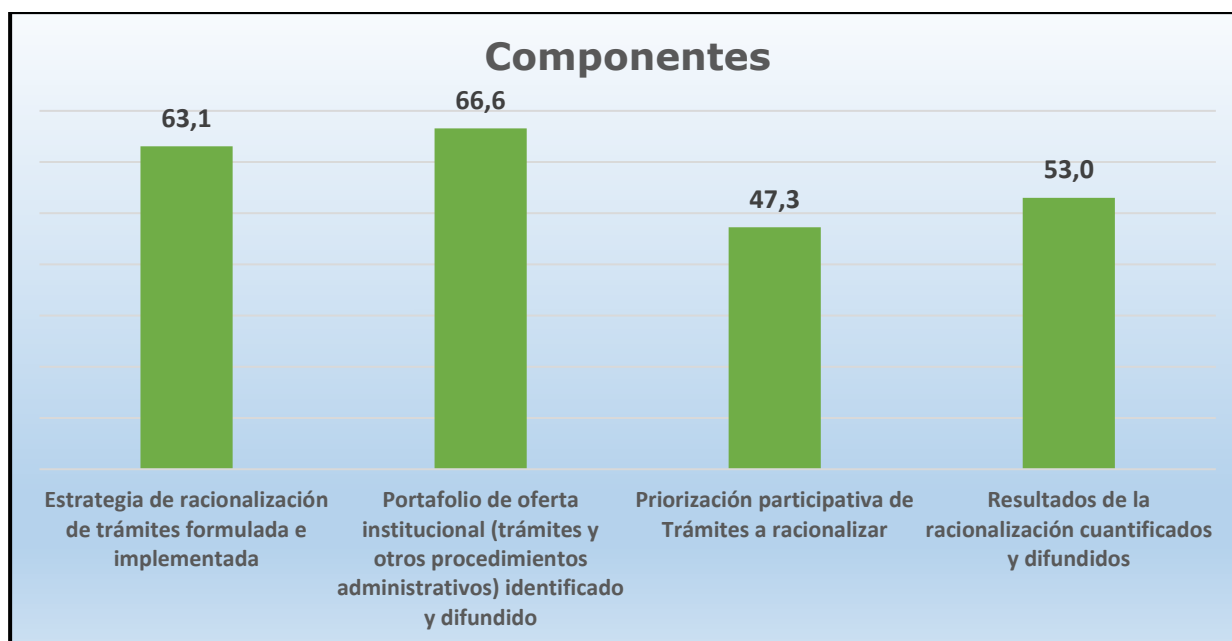
Como parte del proceso de medición del Índice de Desempeño Institucional – IDI del 2023, esta política presentó un resultado de 48 puntos, lo que indica que se deben realizar acciones específicas respecto a código de integridad y conflicto de interés.

Por ello se llevó a cabo el ejercicio de autodiagnóstico de la política y se aplicó la herramienta definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, obteniéndose el siguiente resultado:

Ilustración 1 Resultados de autodiagnóstico



Ilustración 2 Resultados de autodiagnóstico por componentes



IMPLEMENTACIÓN

Para una adecuada implementación de la política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites en el Instituto, se debe tener en cuenta el ciclo de



vida de los trámites, que consta de cuatro fases, en las cuales deben involucrarse a la ciudadanía y grupos de interés en forma transversal:

Creación/Modificación Estructural: Es la fase en la cual se hace necesario establecer un nuevo trámite o modificar las condiciones de los existentes evitando crear un nuevo trámite. La modificación estructural se orienta en las condiciones de dicho trámite: aumento de tiempo, inclusión de nuevos requisitos, reducción de la vigencia de los documentos o productos del trámite o por traslado de competencia a otra entidad, entre otros. Para esto, se deberá contar con el concepto de aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para esta fase, se deben adelantar las siguientes acciones o pasos:

- ✓ Construir el inventario de trámites, y otros procedimientos administrativos de la entidad. La estructuración de los trámites debe responder a las características de sus usuarios, es decir, debe responder a aspectos tales como: necesidades, características demográficas, de comportamiento, preferencias, entre muchas más. Esta construcción se basará en los lineamientos dados por el líder de la política a nivel nacional, así mismo deberá vincular a la ciudadanía, para la identificación y/o validación de las opciones de mejora de sus trámites a través de ejercicios de participación ciudadana.
- ✓ No exigir al ciudadano certificados o documentos que ya reposan o fueron solicitados anteriormente por la entidad, requisitos que estén abolidos por normas anti-trámites o la creación de cobros por conceptos de tasas, contribuciones, certificaciones, formularios o precio de servicios que no estén expresamente autorizados por la Ley.
- ✓ Implementar que los trámites se adelanten en línea, realizando los desarrollos tecnológicos propios, articulando la interoperabilidad y/o intercambio de información. Se da prioridad a los requerimientos funcionales y técnicos necesarios para lograr la accesibilidad y usabilidad de las herramientas tecnológicas.

- 
- ✓ Cumplir con los procesos de consulta pública en Actos Administrativos que reglamenten trámites.

Difusión: En esta fase se hace necesario la publicación de la información del trámite una vez esté aprobado o se actualice. Esta publicación se adelanta en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, así como en el portal web del Instituto de acuerdo con los lineamientos que se expidan para ello. Cuando se genere algún cambio en el trámite, la información publicada debe ser actualizada, con el fin de detectar posibles cambios o actualizaciones. La publicación se debe articular con el portal del gobierno colombiano, GOV.Co y la carpeta Ciudadana Digital, si aplica.

Racionalización y mejora: A partir de insumos suministrados por los ciudadanos y grupos de valor, el instituto formulará e implementará la estrategia de racionalización de trámites en el marco del Programa de Transparencia y Ética Pública o la herramienta que se encuentre vigente, incluyendo las actividades para reducir costos, tiempos, documentos, pasos y presencialidades, eliminar trámites.

Para ello, el instituto tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe actualizar el portafolio de servicios de la entidad con el fin de difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización.
- ✓ Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad. Media o promedio de tiempo de respuesta de los trámites en un intervalo de tiempo.
- ✓ Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos y se puede analizar a través de un indicador.
Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc. Incluir en las



encuestas de percepción del usuario del trámite. No se puede incluir temas de costos debido a que se encuentra regulados por el artículo 366 de la ley 1819 de 2016.

- ✓ Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s) de la vigencia.

SEGUIMIENTO

Consiste en cuantificar el impacto de las acciones de simplificación implementadas, evaluar la experiencia ciudadana en la realización del trámite y la divulgación de los resultados a la ciudadanía para generar apropiación.

Se deberá adelantar las siguientes acciones:

- ✓ Registrar los datos de operación de los trámites en el SUIT de acuerdo con los datos generados en el instituto, con el fin de que el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuantifique los ahorros generados a la ciudadanía por la simplificación de los trámites.
- ✓ Divulgar a los ciudadanos las mejoras efectuadas y las nuevas formas de interacción.
- ✓ Medir el impacto de la estrategia o mejora de los trámites hacia los ciudadanos

Por otra parte, para una adecuada implementación de la política y la relación Estado-ciudadano, se deben adelantar las acciones necesarias para la interoperabilidad asociada a compartir información entre el Instituto (interna) o entre las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas (externa), a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc. Para esta interoperabilidad es necesario considerar las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.



Para conocer el avance de la política en el Instituto, se aplicará al inicio de cada vigencia, la herramienta de autodiagnóstico diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y adoptada por el Ideam, y como resultado de este autodiagnóstico se formularán las acciones de mejora o cierres de brechas necesarios y una vez sean entregados por resultados del Índice de Desempeño Institucional, estas acciones se articularán ajustándolas o incluyendo nuevas acciones de mejora.

El seguimiento a estas acciones se adelantará de manera trimestral, por parte del líder de la política y los procesos involucrados, entregando los resultados del seguimiento junto con sus evidencias a la Oficina Asesora de Planeación para su consolidación y análisis.

EVALUACIÓN

Anualmente, el avance y la efectividad del MIPG, y cada una de sus políticas, incluida la política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites, se mide en el Índice de Desempeño Institucional – IDI, que recopila la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG o mediante la metodología o herramienta definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad del gobierno competente. A partir de los resultados de las mediciones de FURAG, se articulará con las acciones de mejora o cierre de brechas originados por la aplicación del autodiagnóstico, ajustando las actividades si fuera necesario o adicionando nuevas acciones para el mejoramiento en la implementación de la política.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Con el fin de profundizar en la implementación de esta política, la metodología para la racionalización de trámites y la información relacionada con el Sistema Único de Identificación de Trámites SUIT, se puede consultar los siguientes documentos:

- Guía para la Racionalización de Trámites - Portal web de la Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-de-tramites>
- Guía metodológica para la racionalización de trámites – Departamento Administrativo de la Función Pública V. 01
- Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –Racionalización de Trámites:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/racionalizacion-de-tramites>

Así mismo, se pueden consultar el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V. 05 y los criterios diferenciales definidos por el DAFP para esta política, y el portal web de la Función Pública

BIBLIOGRAFÍA

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2023 V.5 - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía para la Racionalización de Trámites - Portal web de la Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-de-tramites>
- Guía metodológica para la racionalización de trámites – Departamento Administrativo de la Función Pública V. 01
- Construcción Plan Anticorrupción y Acciones de Participación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –Racionalización de Trámites:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/racionalizacion-de-tramites>

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	16/10/2024	Creación del Documento