



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

AGENDA

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – Racionalización de Trámites**
- **POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN**
 - Historia
 - Institucionalidad
 - Objetivos
 - Estrategias
- **ACCIONES DE LA ENTIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**
 - Lineamientos Generales
- **SUIT**
 - Nuevo modelo de Gestión de Trámites
 - Herramienta v2.0
 - Herramienta v3.0



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



ALINEACIÓN DE LA PLANEACIÓN



Plan Nacional de Desarrollo –PND

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Plan Estratégico Sectorial

Plan Estratégico Institucional

Plan de Acción Anual

Programación Presupuestal -
Proyectos de Inversión – Plan
Anual de Adquisiciones



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Gestión Misional y
de Gobierno**

- Indicadores y metas de gobierno

**Transparencia,
Participación y
Servicio al
Ciudadano**

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Participación Ciudadana
- Rendición de Cuentas
- Servicio al Ciudadano

**Gestión del
Talento Humano**

- Plan Estratégico de RRHH
- Plan Anual de Vacantes
- Capacitación
- Bienestar e Incentivos

**Eficiencia
Administrativa**

- Gestión de la Calidad
- Eficiencia Activa y Cero Papel
- **Racionalización de Trámites**
- Modernización Institucional
- Gestión de Tecnologías de Información
- Gestión Documental

**Gestión
Financiera**

- Programación y Ejecución Presupuestal
- PAC
- Proyectos de Inversión
- Plan de Anual de Adquisiciones

GOBIERNO EN LÍNEA

**SINERGIA
SEGUIMIENTO**

**MECI -
Monitoreo, Control y Evaluación**



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

HISTORIA DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN

NORMATIVIDAD



Constitución
Decreto
2150

Ley
489

Ley 962
y Decreto
Reglamentario 4669

Decreto Ley 019
Decreto 2482 de 2012
Decreto 2641 de 2012

POLÍTICA



1991
1995

1998

2005

2008

2009

2010

2011

2012

2013

Institucionalidad

Fases de
la política

Objetivos
Política

Modelo de
Operación

Diseño
Niveles
De
Madurez

INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS



V1.0



V2.0

Separación



Cambio
Visualización



Diseño
SUIT V3.0



Lanzamiento
V3.0

ASESORIA DAFP



Capacitación y Levantamiento
Trámites nación

Apoyo Publicación de Trámites orden nacional

Apoyo
Distrito

Capacitación Gobernaciones
y ciudades capitales

Apoyo Publicación de Trámites orden territorial

Cruzada antitrámites
Aplicación Decreto 19

Depuración

Convenio
Gobernaciones

Migración

Migración



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

INSTITUCIONALIDAD

Actores



Órgano coordinador de la política

DAPRE,
Altas Consejeras
Secretaría
Transparencia

Lineamientos política y
Seguimiento



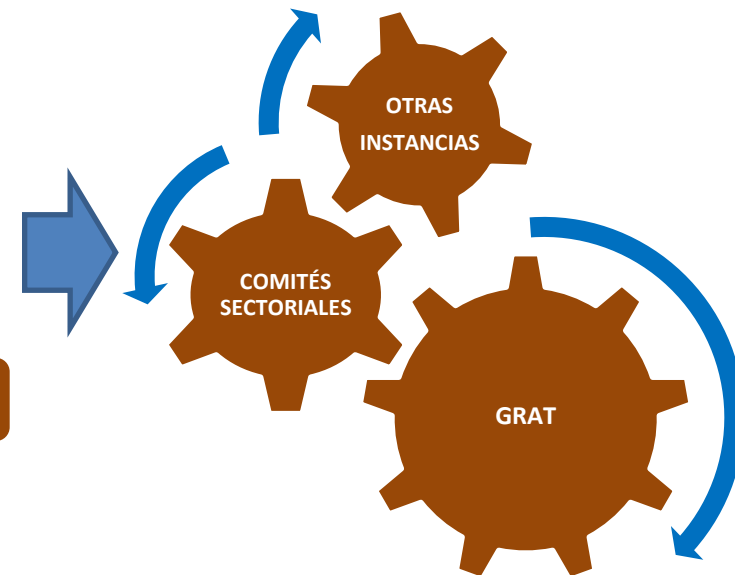
MINTICS

Apoyo Tecnológico

ENTIDADES

Responsables de racionalización y
Registro en el SUIT

Mecanismos de Coordinación





1. Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

2. Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TICs

3. Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.

4. Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ACCIONES DE LAS ENTIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



ACCIONES DE LA ENTIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Motivo de la Racionalización

- Decreto 19/2012
- Iniciativa Propia
- GRAT



TIPO DE ACCIÓN		TIPO DE RACIONALIZACIÓN
Administrativa	Se refiere a: La Simplificación, Optimización o Eliminación del trámite	Eliminación del trámite
		Aumento en puntos de atención
		Fusión de trámites
		Reducción de costos operativos en la entidad
		Reducción de costos para el usuario
		Reducción de documentos
		Reducción de pasos del usuario
		Reducción de pasos en procedimientos internos
		Reducción de requisitos
		Reducción de tiempo de duración del trámite
		Aumento de vigencia del trámite
Tecnológica	Se refiere a: La automatización parcial o total del trámite a través del uso de las tecnologías de la información.	Formularios diligenciados en línea
		Pago en línea
		Envío de documentos electrónicos
		Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
		Firma electrónica
		Respuesta electrónica
		Trámite total en línea
	La interoperabilidad como el intercambio de información interinstitucional o intersectorial. Aplica para Cadenas de Trámites y Ventanillas Únicas.	Suministro de información en medio electrónico
		Acceso directo a la información a través de la Web con clave
		Acceso directo a la información a través de la Web abierto
		Servicio de web (Web service)



1. Conozca los CONCEPTOS BÁSICOS

2. Racionalice los trámites de acuerdo con la siguiente metodología señalada por el DAFP:

- **Elimine:** todos los trámites que no tengan sustento normativo y identifique aquellos que obstaculizan innecesariamente las actividades de ciudadanos y empresarios para promover su eliminación.
- **Simplifique:** los trámites, establezca estrategias, tales como:
 - **Elimine pasos y requisitos. Deje el mínimo de requisitos (el número de requisitos deberá ser proporcional a la complejidad del trámite)**
 - **Amplíe la vigencia de duración del trámite**
- **Estandarice los trámites:**
 - **Con otras entidades:** Establezca los trámites equivalentes frente a pretensiones iguales o similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades, de acuerdo con los lineamientos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en ejercicio de la competencia de unificación otorgada por el artículo 41, con énfasis en el territorio (Trámites modelo).
 - **Unifique los formatos (formularios) en trámites estandarizados.**
- **Fusione los trámites al interior de su entidad:** Identifique posibilidades de fusión (unificación) con otros trámites existentes en su entidad de características similares.



- **Optimice el servicio:** Establezca estrategias de mejora del servicio, tales como:
 - Aumente los puntos de atención al usuario, presencial y no presencial
 - Establezca digiturnos
 - Establezca estrategias de seguimiento del estado en que se encuentra el trámite, por canales tales como internet y teléfonos móviles
- **Automatice los procesos y procedimientos:** al interior de su entidad a través del uso de las TIC para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites

3. Establezca estrategias de interoperabilidad: Identifique de los requisitos de trámites de su entidad cuáles existen o pertenecen a otra entidad y establezca diferentes estrategias para requerir en línea a la otra entidad los documentos.

4. Cadenas de Trámites: Identifique si los trámites hacen parte de una cadena de trámites para así intervenirla y defina si la entidad liderará o participará en la cadena. Establezca las acciones de intervención y automatización de la misma

5. Ventanillas Únicas: Identifique los trámites que pueden ser parte de una ventanilla única y realice las acciones de mejora para su desarrollo e implementación



6. **Expidan los actos administrativos derivados** del Decreto Ley 019 e identificados por el DAFP (decretos reglamentarios, circulares o instructivos)
7. **Analice las propuestas de unificación** (fusión) de trámites planteados por el DAFP en el proceso de asesoría.
8. **Incluya dentro del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión las acciones concretas de la estrategia de Racionalización de Trámites.**
9. **Actualice la información registrada en el SUI**
 - Dé cumplimiento a las disposiciones del Decreto 019 (ejemplo: eliminación de autenticaciones de firmas, huella dactilar, reconocimientos, cobro de formularios etc.)
 - Utilice lenguaje simple, de fácil comprensión.
 - Siga el instructivo de diligenciamiento de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT para su registro en dicho sistema.



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

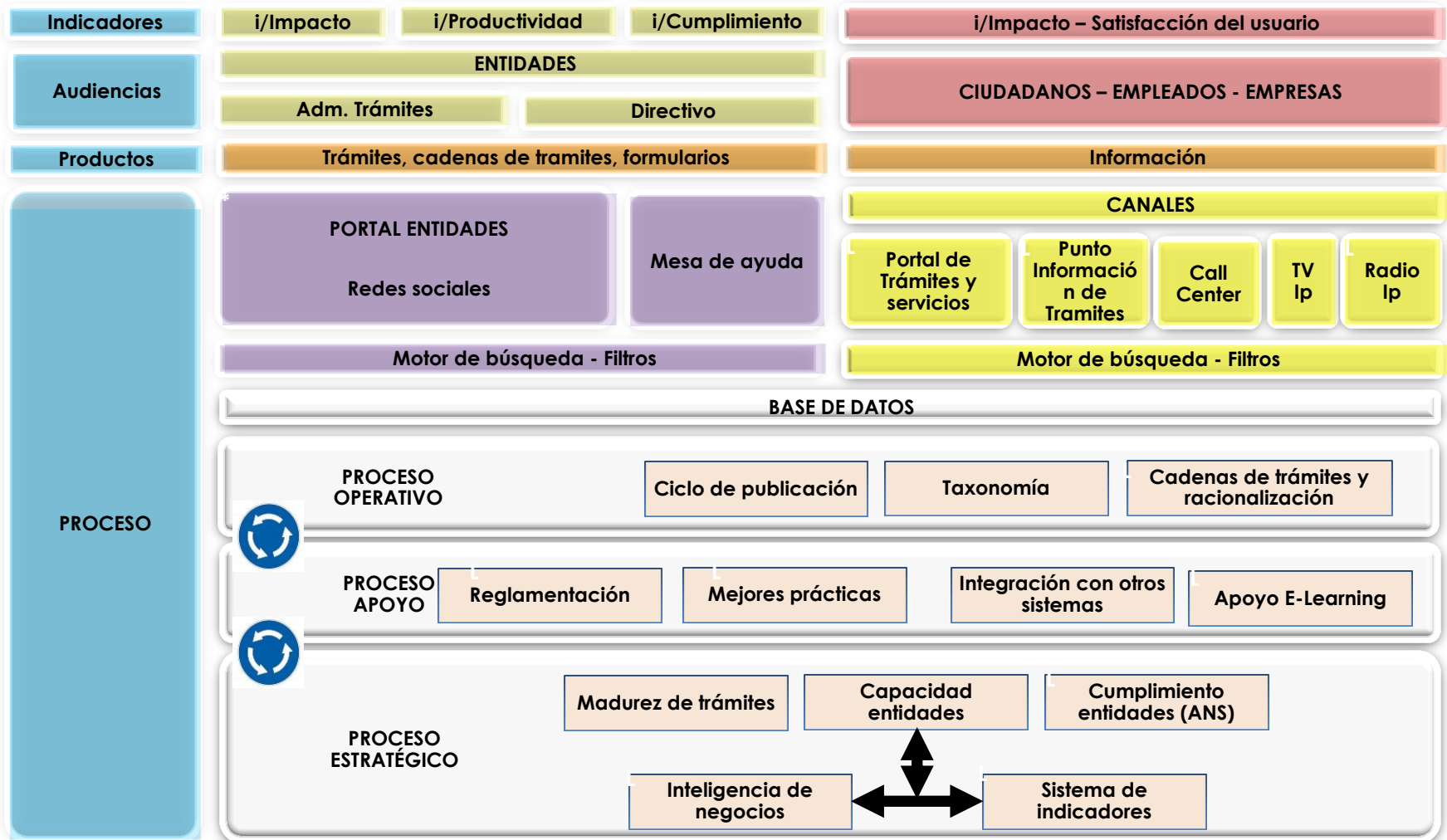
SUIT



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MODELO DE GESTIÓN DE TRÁMITES





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

SUIT- PROCESO ACTUAL

Entidades



Administrador de trámites

DAFP



Aprobador de trámites

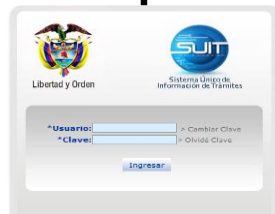
Ciudadanos



**Inscripción de
tramites y servicios**

**Validación y
aprobación de los
tramites y servicios**

**Consulta de tramites
y servicios**



Administración
tecnológica

Administración
tecnológica
Y funcional

GEL

Centro de Datos, Centro de Contacto Ciudadano, Líder
técnico de Solución





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

¿QUÉ SE TIENE HOY EN SUIT 2.0?

Dificultades funcionales:

- Validaciones de campos limitadas
- Falta de reportes operativos y de gestión
- Definición estática de roles
- Aplicación fría para el usuario

Dificultades técnicas:

- Obsolescencia tecnológica
- Problemas de cobertura, desempeño
- Dificultades para implementar mejoras
- Demora en el soporte y corrección de fallas

Datos de la Entidad:

Nombre:	Caja de la Vivienda Popular (Bogotá)	Sigla / Abreviatura:	CVP
Sitio Web (URL):	http://www.cajaviviendapopular.gov.co	Código (DANE):	
Representante Legal:	José Andres Rios Vega	Cargo:	Director General (e)
NIT:	8999990744		
Clasificación Orgánica:	Rama Ejecutiva		
Naturaleza Jurídica:	Seleccione...		
Nivel:	Descentralizado	Clasificaciones Especiales:	☐ Dependencia / Area ☐ Programa / Proyect
* Tipo de Orden:	☐ Nacion		

Sector:
* Es requerido si la clasificación orgánica es la rama ejecutiva y el tipo de orden es nacional.
Correo de Contacto para resolver solicitudes de info:

Sede Central:

Dirección:	Calle 54 N° 13 - 30
Commutador:	(571) 3494520
Fax:	(571) 3105684

Canales de atención al ciudadano

Lineas de Atención al Ciudadano

Lineas de Atención:

Correo Electrónico

Descripción	Principal	Borrar
soluciones.cvp@habitabogota.gov.co	☒	☐
defensorciudadano.cvp@habitabogota.gov.co	☒	☐
		Borrar

Formulario de contacto o quejas y reclamos:

Formulario para Contacto o Quejas y Reclamos:

Descripción:

[Adicionar URL](#)

[Seleccionar > Todos](#)

Formulario de contacto o quejas y reclamos:

Descripción	Borrar
http://alcasdas.bogota.gov.co/sdas/	☐
	Borrar

Sedes y Puntos de Atención:

Nombre:		Dirección:	
Teléfono:		Fax:	
* Tipo de lugar:	☐ Punto de Atención ☐ Sede	Horario de atención:	
País:	COLOMBIA	Departamento:	Seleccione.....
		Municipio:	Seleccione.....

[Adicionar punto de atención](#)

Linea de Atención

Descripción	Principal	Borrar
No hay información.		

Correos de Atención al Ciudadano:

Correo de Atención:

Descripción:

Principal:

[Adicionar Correo Electrónico](#)



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

¿QUÉ OFRECE EL SUIT 3.0?

Estadísticas e indicadores:



Registro FÁCIL y ÁGIL del trámite con un nuevo FORMATO INTEGRADO DEL TRÁMITE - FIT



Sistema ESTRUCTURADO Y NORMALIZADO



Se promueve la AUTOGESTIÓN, AUTOCONTROL y AUTOREGULACIÓN de las Entidades



Menor tiempo en la publicación de trámites mejorando la oportunidad de la información de cara al ciudadano



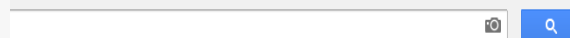
Diferentes canales de Soporte y atención



Comunicación (push) de cambios y eventos en los trámites o servicios:



Optimización de búsquedas

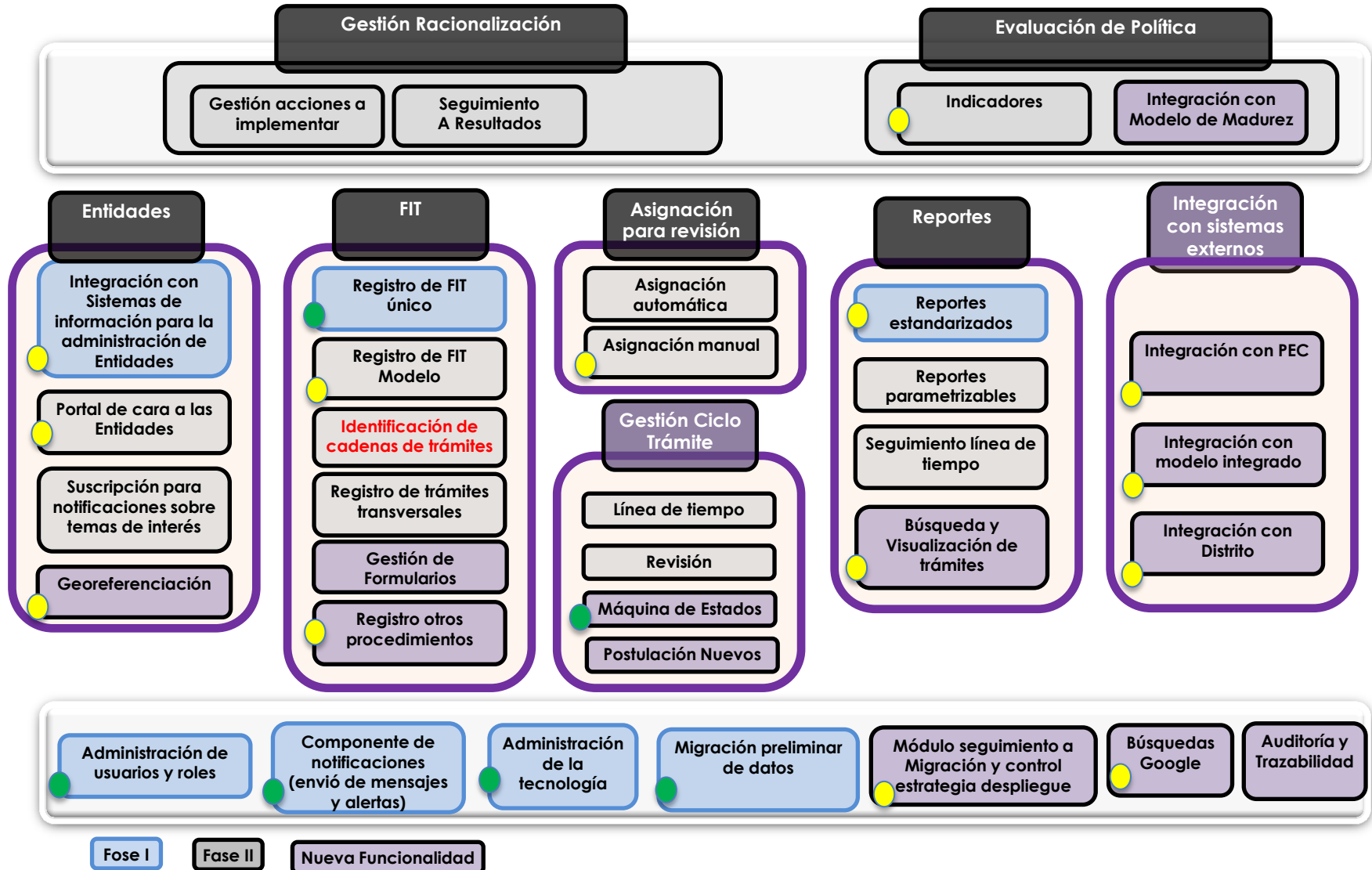


Se promueve el NIVEL de MADUREZ y ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS





- ☐ **Integración** con otros sistemas de información
(Administración de Instituciones)
- ☐ Implementación de **sinónimos** para búsqueda
por lenguaje común para el ciudadano
- ☐ **Estandarización** de documentos
- ☐ Construcción del nombre del trámite
estandarizado
- ☐ Manejo de trámites regionales con un único **FIT
MODELO**
- ☐ **Actualizaciones automáticas** (SMLMV - SMLDV)
- ☐ Priorizar la información sujeta a **revisión del DAFP**
- ☐ Herramienta para la **asignación de trámites** a
revisar y/o aprobar
- ☐ **Reportes y estadísticas**





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN Y SUIIT 3.0 COMO INSTRUMENTO DE APOYO

Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

- Cuenta con funcionalidades que permiten monitorear las labores de simplificación y/o eliminación de trámites.
- Ofrece reportes para medir gestión de forma periódica

Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.

- Cuenta con un nuevo **Formulario Integrado de Trámite – FIT** orientado a ser FÁCIL y ÁGIL
- Facilita las búsquedas con el uso de información estandarizada.

Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.

- Incluye un portal de gestión de información de entidades
- Empodera a las Entidades de la gestión de sus trámites
- Implementa el concepto de Trámites MODELO

Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

- Provee indicadores de gestión para:
- ✓ Ciudadano (Impacto y satisfacción)
 - ✓ Entidad (Impacto, productividad y cumplimiento)