



CIRCULAR EXTERNA No. 100-020

PARA: ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL Y MUNICIPAL

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, RENDICION DE CUENTAS Y SERVICIO AL CIUDADANO EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2022

FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021

El artículo 73 de la 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"* señala que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

La metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contenida en el documento denominado "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" del año 2015¹ establece los siguientes componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción
- b) Racionalización de Trámites
- c) Rendición de Cuentas
- d) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- f) Iniciativas Adicionales

En el marco de la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, es clave que la entidad: a. Diagnostique las oportunidades de mejora en cada uno de estos componentes, a partir de la revisión de los lineamientos de política, y de los informes de implementación y de la caracterización de usuarios, b. Priorice las acciones a implementar, a partir del diálogo con los grupos de valor y la disponibilidad de recursos, c. Elabore un cronograma de implementación y d. Divulgue el plan de acción, al interior y exterior de la entidad.

En virtud de los nuevos desarrollos legales y normativos, así como de políticas de gestión y desempeño institucional y de metodologías que se han expedido en el transcurso de estos seis años, se hace necesario brindar orientaciones integrales a las entidades para que en

¹ Los artículos 2.1.4.1. y 2.1.4.2. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"



2022 incorporen dichas actualizaciones, especialmente en los componentes que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública: 1. Racionalización de Trámites 2. Rendición de Cuentas y 3. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, las cuales se presentan a continuación:

1. Componente de racionalización de trámites

Dentro de las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano se encuentra la política pública de Racionalización de Trámites, la cual 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.

Esta política se debe implementar de forma articulada con otras políticas como la de participación ciudadana en la gestión, dado que la mejor forma de definir qué trámites se deben racionalizar y qué mejoras deben implementarse es a partir del diálogo con los usuarios y grupos de valor; con la política de transparencia y acceso a la información en la medida que se mantiene actualizada y en lenguaje claro la información de los trámites a través de los diferentes canales y en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y con la política de servicio al ciudadano, dado que se deben garantizar estándares de excelencia en la prestación de los trámites, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades.

Por otro lado, las siguientes normas fueron expedidas con posterioridad a la publicación del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2", las cuales inciden en la formulación del componente de racionalización de trámites como componente del PAAC:

1. 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"*.
2. Ley 2052 de 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"*.
3. Resolución 455 de 2021 *"Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020"*.

Entre los avances de las normas antitrámites se resalta el desarrollo legal que se impartió respecto de los Servicios Ciudadanos Digitales, un Estado que utilice activamente la carpeta ciudadana digital, que permanezca conectado a través de una plataforma de interoperabilidad idónea y cuyos trámites sean seguros para los ciudadanos por medio de mecanismos de autenticación provistos por entidades de certificación digital. Igualmente se crea la obligación de habilitar medios de pago electrónicos para las transacciones asociadas a las tarifas de los trámites, la estandarización de trámites y formularios únicos,



y que cualquier trámite que se cree a partir de la expedición de la Ley 2052 de 2020 será exclusivamente en línea.

Por lo anterior, con las anteriores normas se fortalece la política de racionalización de trámites, se impide la creación de nuevos procedimientos engorrosos y se simplifica los existentes, facilitando la vida de los ciudadanos, mejorando su experiencia y relación con el Estado y generando más ahorros en tiempo y dinero.

Igualmente, a partir del año 2016, la estrategia de racionalización de trámites, se formula directamente en el SUIT y se exporta en archivo pdf o Excel como parte integral del PAAC.

El SUIT, contiene el módulo de "Gestión de Racionalización", el cual facilita la construcción de la estrategia de racionalización de trámites, para la implementación de acciones de tipo normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y otros procedimientos administrativos. Las entidades deben diligenciar los siguientes campos:

Situación Actual: Se describe de manera concreta cómo opera actualmente el trámite u Otro Procedimiento Administrativo – OPA, es decir, antes de implementar la acción de racionalización o mejora a proponer.

Mejora a implementar: Se realiza una pequeña descripción de la mejora al trámite u OPA que pretende realizar la entidad.

Responsable: Se diligencia el nombre de la dependencia o área líder del proceso, que tiene el compromiso de racionalizar el trámite u OPA en la entidad.

Fechas: Se selecciona las fechas de inicio y finalización (implementación) de la mejora o proyecto (Día/Mes/Año), así:

- **Inicio:** Se indica la fecha de comienzo de las acciones de racionalización por realizar. Esta fecha no podrá ser inferior al 1° de enero de cada vigencia.
- **Tipo de racionalización / Acciones de racionalización:** El sistema despliega una lista de selección, de acuerdo con la modalidad de racionalización (normativa, administrativa o tecnológica) y sus respectivas acciones, que la entidad va a aplicar al trámite u OPA a intervenir. Se elige la que corresponda. Los tipos o modalidades de racionalización con sus respectivas acciones se detallan en el anexo No. 1.
- **Finalización:** Se indica la fecha de terminación de las acciones de racionalización a realizar dentro de la vigencia actual. Esta fecha no podrá ser inferior o igual a la fecha de inicio, ni superior a la fecha final de la vigencia actual (31 de diciembre).
- **Fecha final proyecto:** Es la fecha en la que termina la racionalización del trámite cuando se realiza por fases, es decir cuando se implementa a mediano o largo plazo. Esta fecha debe ser mayor que la fecha de la fase de la vigencia actual.

A continuación, se presenta un ejemplo de una estrategia de racionalización de trámites:

Nombre del trámite	Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo	Acción	Responsable	Fecha inicio	Fecha Finalización
	El tiempo de duración del	El tiempo de duración del trámite será de 20 días	El trámite se redujo en 10 días, lo que genera disminución de	Normativa/ tecnológica	Reducción del tiempo de respuesta o	Oficina Registro	01/01/2022	15/11/2022



Nombre del trámite	Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo	Acción	Responsable	Fecha inicio	Fecha Finalización
	trámite es de 30 días		tiempos para el ciudadano.		duración del trámite			

2. Componente de rendición de cuentas

La Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, establece en el artículo 48 que la rendición de cuentas es un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, *a partir de la promoción del diálogo; la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.*

Con la expedición de la Ley 1757 de 2015 “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”, y otros actos administrativos se han dado nuevos lineamientos metodológicos y normativos en el componente de rendición de cuentas como son los siguientes:

- a. Manual Único de Rendición de Cuentas versión 2 expedido en el año 2018, que se constituye en la guía de obligatoria observancia para las entidades públicas en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 1757 de 2015.
- b. Decreto 230 de 2021: por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas
- c. Circular Conjunta 100-001 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública “*Lineamientos para la rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz*” (ver: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=156644>).

Con base en las anteriores disposiciones las entidades deben diseñar la estrategia anual de rendición de cuentas en el marco del PAAC, implementando los siguientes lineamientos que actualizan lo señalado en la “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2:

- El diseño de la estrategia anual de rendición de cuentas debe formularse con base en las orientaciones formuladas en la metodología establecida en el Manual Único para el proceso de Rendición de Cuentas (MURC) versión 02, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual facilita la formulación y el diseño de actividades de información, diálogo y responsabilidad dentro de la estrategia de rendición de cuentas. (ver micro sitio del MURC en: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/inicio>).
- El manual (MURC) cuenta con una caja de herramientas con actividades, técnicas instrumentos y espacio de diálogos que soportan el diseño y la implementación de



las acciones para la rendición de cuentas (ver: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/caja-de-herramientas>).

- En el diseño de la estrategia anual de rendición de cuentas las entidades deben formular un conjunto de actividades para informar, dialogar con los ciudadanos y responder por la gestión realizada y no limitar sus actividades a la realización solamente de una única audiencia pública anual. En el evento en que una entidad no adelante espacios y encuentro presenciales, y a complementarlos con espacios virtuales, para la participación ciudadana, tales como foros, mesas de trabajo, reuniones zonales, ferias de la gestión o audiencias públicas, para que los ciudadanos y las organizaciones sociales evalúen la gestión y sus resultados, estará en la obligación de realizar audiencias públicas participativas, mínimo dos veces al año.
- Según lo establecido en el Manual único de rendición de cuentas V2, adoptado en 2018 para dar cumplimiento a la Ley las entidades deben incluir en la estrategia de rendición de cuentas, actividades cumplir con tres elementos centrales, que permitan garantizar la responsabilidad pública de las autoridades y el derecho ciudadano a participar y vigilar la gestión, así:
 - a. Información: Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
 - b. Dialogo: Dialogar con los grupos de valor y de interés explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos mediante escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
 - c. Responsabilidad: Responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, atendiendo a los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. Este elemento supone, además, la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control, sobre el cumplimiento de sus obligaciones o la imposición de sanciones y correctivos en caso tal de que la gestión no sea satisfactoria.
- Para el diseño de la estrategia las entidades deben partir de la identificación del estado actual en rendición de cuentas a través de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico, la cual permite hacer un balance interno del proceso de rendición de cuentas que permite evaluar lo que ha realizado la entidad durante el año anterior, identificar fortalezas, retos y aspectos a mejorar en el nuevo ciclo. Ver: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-3>
- Para la definición de estrategia de rendición de cuentas se debe seguir conjunto de pasos para cumplir con un propósito; así el modelo ideal de un proceso de rendición de cuentas debe incluir 5 etapas: el aprestamiento, el diseño, la preparación/capacitación, la ejecución y el seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, ver: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/como-se-desarrolla-la-estrategia-de-rendicion-de-cuentas-2>
- En desarrollo de la Circular Conjunta 100-001 de 2021, las entidades nacionales y territoriales que desarrollan acciones dentro de su gestión para dar cumplimiento a obligaciones directas derivadas de los puntos del acuerdo de paz o del marco normativo expedido con ocasión de la implementación del mismo, deben incluir actividades de información, dialogo y responsabilidad para la rendición de cuentas



sobre dichas obligaciones y además de incluirlas en el informe general de la entidad, se deberá hacer un informe individual que especifica información detallada de estas acciones, acorde con los lineamientos indicados por el Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz.(ver <https://www.funcionpublica.gov.co/sircap/index.html>).

- En cumplimiento del Decreto 230 de 2021 las entidades podrán incluir en su estrategia de rendición de cuentas actividades para articularse con otras entidades con el fin de coordinar y potenciar las actividades adelantadas en el marco de los ejercicios de rendición de cuentas y facilitar el seguimiento y evaluación ciudadana a los compromisos de planeación y gestión. Estas acciones deben reflejar la activación y conformación de nodos para ejercicios de rendición de cuentas articulados, optimizando las acciones focalizadas adelantadas de forma individual en los componentes de información, diálogo y responsabilidad, partiendo de la caracterización de los grupos de valor y las necesidades específicas que se derivan de la rendición de cuentas.
- Con base en las nuevas disposiciones legales y los lineamientos metodológicos del Manual Único de Rendición de Cuentas versión 2, de 2018 las entidades deben adoptar el nuevo formato para elaborar la estrategia de rendición de cuentas, que se anexa al presente, definiendo acciones para cumplir con los elementos de información diálogo y responsabilidad.

3. Componente de mecanismos para mejorar el servicio al ciudadano.

Este componente busca facilitar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado. De acuerdo a la Política de Servicio al Ciudadano, definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – en cabeza de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.

Teniendo en cuenta que los lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano fueron actualizados en el 2021, incluyendo las actividades a través de la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que con posterioridad a la publicación de las “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2” del año 2015” surgieron los siguientes cambios normativos, así:

- a. Decreto 1166 de 2016 *“Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”*.
- b. Decreto 430 de 2016 *“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública”*.
- c. 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”*.
- d. Ley 2052 de 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”, en especial lo referente a las Oficinas de Relación Estado Ciudadano, incluido en el artículo 17.*



- e. Resolución 1519 de 2020 *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”*
- f. Circular No. 100-010-2021 *“Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro”*.

Las entidades deben diseñar la estrategia anual de servicio al ciudadano en el marco del PAAC, de acuerdo con los lineamientos descritos en los siguientes subcomponentes:

Planeación estratégica del servicio al ciudadano: La entidad debe formular ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de las entidades, como un elemento indispensable previo a cualquier intervención, diseño o implementación de planes de la gestión institucional.

Adicionalmente debe analizar los datos sobre las interacciones y revisar resultados del diagnóstico sobre el estado de implementación de la Política de Servicio al Ciudadano, en el caso de entidades con grandes volúmenes de transacciones con los grupos de valor, se recomienda el uso de herramientas de análisis de datos (Big Data). El diagnóstico debe contemplar las variables del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG), los informes de entes de control y otros que permitan identificar qué acciones priorizar para lograr el ciento por ciento del cumplimiento.

Adicionalmente, la entidad debe efectuar espacios de diálogo internos y con demás grupos de valor, con el fin de identificar prioridades, definir colaborativamente acciones y establecer los indicadores para realizar el seguimiento.

Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano: Para el diseño de la estrategia se recomienda incorporar acciones de capacitación de servicio al ciudadano en los programas de inducción y reinducción, así mismo desarrollar jornadas de capacitación permanentes con estos temas, así como crear esquemas de reconocimiento y estímulos especiales dirigidos a los servidores públicos, que permitan destacar sus competencias en materia de servicio al ciudadano, también actualizar o elaborar manuales y perfiles de los cargos de servicio al ciudadano/relación con la ciudadanía.

Gestión del relacionamiento con los ciudadanos: La entidad debe identificar y simplificar los procesos misionales de la entidad que están detrás de la entrega de la oferta institucional de bienes y servicios, así como los relacionados con atención a requerimientos de los ciudadanos, diseñar o actualizar los manuales y protocolos de servicios para garantizar la homogenización del servicio, implementar herramientas de automatización de procesos y de relacionamiento con la ciudadanía que facilitan la gestión interna y la entrega oportuna de la oferta pública a los ciudadanos, implementar acciones para garantizar accesibilidad de canales de atención (medio físico NTC 6047 / accesibilidad web: Resolución 1519 de 2020) y establecer acciones para adoptar la oficina de Relación Estado Ciudadano.

Adicionalmente la entidad debe diseñar e implementar estrategias de homogenización y actualización de información, sin importar el canal a través del cual se publique, así mismo establecer procesos para traducción de información en lenguas nativas y respuesta a peticiones en formatos accesibles, así como actualizar la información de los trámites en el



Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), elaborar y publicar documentos, instructivos, infografías que presenten claramente las reglas de juego sobre pasos y requisitos para adelantar tramites y los demás lineamientos incluidos en la Circular No. 100-010-2021 "Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro".

Conocimiento del servicio al ciudadano: Es necesario que la entidad incluya acciones para la generación y producción de conocimiento, como retos para encontrar soluciones a problemáticas y situaciones de relacionamiento con los ciudadanos, alianzas con los grupos de valor, para cocrear productos y servicios, desarrollar investigaciones e incentivar a los servidores a producir conocimiento. Así mismo diseñar herramientas de uso y apropiación de conocimiento, con lineamientos claros, organizar la información de las interacciones, al igual que analizar la información sobre la percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio, el uso de inteligencia artificial que permita analizar y ordenar la información cualitativa y cuantitativa, así como fomentar la cultura de difundir y compartir, a través de espacios de socialización, documentar buenas prácticas y promover el intercambio de información y lecciones aprendidas.

Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana: La entidad debe incluir el diseño de esquemas de monitoreo sobre la gestión: (construir la cadena de valor, formular indicadores, establecer responsables, definir periodicidad de la medición), al igual que herramientas para medir la experiencia de usuario y percepción ciudadana, entre ellas el análisis de información sobre peticiones y gestión de trámites, encuestas de percepción ciudadana, ejercicios de ciudadano incógnito y herramientas como journey map, perfilación de usuarios, entre otras.

Cordialmente,

NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO
Director
Departamento Administrativo de la Función Pública

Anexos: No. 1 Formato tipos o modalidades de racionalización con sus respectivas acciones
No. 2 Formato para formular la estrategia de rendición de cuentas
No. 3 Formato para formular los mecanismos para mejorar el servicio al ciudadano

Revisó y aprobó: AVT, ALC, DAO
Elaboró: Jady Muñoz/ Marcela Espejo/Elsa Yanuba Quiñones



Anexo No. 1 Formato tipos o modalidades de racionalización con sus respectivas acciones

Tipo de racionalización	Acción de racionalización
NORMATIVA	Ampliación de cobertura
NORMATIVA	Aumento de vigencia del trámite
NORMATIVA	Eliminación de documentos
NORMATIVA	Eliminación de requisitos (verificaciones)
NORMATIVA	Eliminación del trámite
NORMATIVA	Eliminación por decreto 2106 de 2019
NORMATIVA	Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
NORMATIVA	Incentivo de pago
NORMATIVA	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
NORMATIVA	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
NORMATIVA	Reducción y/o eliminación del pago
ADMINISTRATIVA	Ampliación de cobertura
ADMINISTRATIVA	Aumento de canales y/o puntos de atención
ADMINISTRATIVA	Aumento de canales y/o puntos de atención - brigadas de atención
ADMINISTRATIVA	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio
ADMINISTRATIVA	Aumento de canales y/o puntos de atención - medio telefónico
ADMINISTRATIVA	Aumento de canales y/o puntos de atención - unidades móviles
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago - ampliación de entidades financieras
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago - ampliación de franquicias
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago - con tarjeta crédito
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago - con tarjeta débito
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago - corresponsal bancario
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago - débito desde la cuenta de ahorros o corriente
ADMINISTRATIVA	Aumento de medios de pago - pago con cheque de gerencia o personal
ADMINISTRATIVA	Eliminación de documentos
ADMINISTRATIVA	Eliminación de requisitos (verificaciones)
ADMINISTRATIVA	Eliminación del trámite
ADMINISTRATIVA	Estandarización del trámite u otros procedimientos administrativos
ADMINISTRATIVA	Extensión de horarios de atención
ADMINISTRATIVA	Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
ADMINISTRATIVA	Implementación de formularios únicos
ADMINISTRATIVA	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
ADMINISTRATIVA	Pre-radicación de documentos
ADMINISTRATIVA	Reducción de costos administrativos para la institución
ADMINISTRATIVA	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano
ADMINISTRATIVA	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos
ADMINISTRATIVA	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
ADMINISTRATIVA	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios
TECNOLÓGICA	Aplicaciones móviles apps
TECNOLÓGICA	Desmaterialización
TECNOLÓGICA	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
TECNOLÓGICA	Firma electrónica
TECNOLÓGICA	Formularios diligenciados en línea
TECNOLÓGICA	Interoperabilidad externa a través de los Servicios Ciudadanos Digitales - XROAD
TECNOLÓGICA	Interoperabilidad interna
TECNOLÓGICA	Optimización del aplicativo
TECNOLÓGICA	Pago en línea
TECNOLÓGICA	Radicación y/o envío de documentos electrónicos
TECNOLÓGICA	Respuesta y/o notificación electrónica
TECNOLÓGICA	Trámite total en línea
TECNOLÓGICA	Validación de datos a través de medios tecnológicos
TECNOLÓGICA	Ventanilla única institucional
TECNOLÓGICA	Autenticación digital -Servicios Ciudadanos Digitales
TECNOLÓGICA	Carpeta ciudadana – Servicios Ciudadanos Digitales
TECNOLÓGICA	Atención o asesoría virtual a través de plataformas tecnológicas



Anexo No.2 Formato para formular la estrategia de rendición de cuentas

A continuación, se muestra el nuevo modelo para formular la Estrategia de Rendición de Cuentas:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Actividad	Publicar informes de rendición de cuentas trimestrales en la sección de transparencia y Menú participa	Área de comunicaciones	30/03/2022 30/06/2022 30/10/2022 30/12/2022
	1.2	Actividad	Formular un nodo poblacional, sectorial o territorial de acuerdo a las necesidades ciudadanas	Área de comunicaciones	30/03/2022
	1.3	Actividad	Diseñar piezas comunicativas y Divulgar por diversos canales de comunicación píldoras informativas del informe de rendición de cuentas	Área de comunicaciones	30/03/2022 30/06/2022 30/10/2022 30/12/2022
	1.4	Actividad			
	1.5	Actividad			
Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Actividad	Diseñar la feria del diálogo ciudadano para la rendición de cuentas mediante consulta a grupos de valor	área de planeación con áreas misionales	30/03/2022
	2.2	Actividad	Adelantar acciones de dialogo en el marco del nodo de rendición de cuentas formulado	área de planeación con áreas misionales	30/06/2022 30/10/2022
	2.3	Actividad	Implementar espacios virtuales con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, población lgbt	área de planeación con áreas misionales	30/03/2022 30/06/2022 30/10/2022 30/12/2022
	2.4	Actividad			
	2.5	Actividad			
Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.1	Actividad	Aplicar encuesta de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas	área de planeación con áreas misionales	30/03/2022 30/06/2022 30/10/2022 30/12/2022
	3.2	Actividad	Evaluar e implementar acciones de mejora a partir de los eventos de diálogo realizados	área de planeación con áreas misionales	30/10/2022 30/12/2022
	3.3	Actividad			
	3.4	Actividad			



Anexo No.3 Formato para formular la estrategia de servicio al ciudadano

A continuación, se presenta el nuevo modelo para formular la estrategia de servicio al ciudadano, y algunos ejemplos para cada uno de los subcomponentes:

Componente 4: Servicio al ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	"Actividad 1.1. Caracterización de grupos de valor"	Informe de caracterización de grupos de valor.	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía.	30 de junio de 2022
	1.2	"Actividad 1.2"			
	1.3	"Actividad 1.3"			
	1...	"Actividad 1..."			
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	"Actividad 2.1. Capacitación en atención incluyente"	Talento humano de la entidad, capacitado en atención incluyente.	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía y Dirección de Gestión del Talento Humano.	30 de septiembre de 2022
	2.2	"Actividad 2.2"			
	2.3	"Actividad 2.3"			
	2...	"Actividad 2..."			
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	"Actividad 3.1. Estrategia de fortalecimiento de canal virtual de atención"	Fortalecimiento del canal de atención virtual de la entidad, incorporando lineamientos Resolución 1519 de 2020.	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía, de Comunicaciones y Tecnologías de la información	30 de noviembre de 2022
	3.2	"Actividad 3.2"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
	3...	"Actividad 3..."			
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1	"Actividad 1.1. Diseño y desarrollo del concurso de nuevos escenarios de relacionamiento"	Propuestas de nuevos escenarios de relacionamiento	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía, de Comunicaciones y Dirección de Gestión del Talento Humano.	30 de noviembre de 2022
	4.2	"Actividad 4.2"			
	4.3	"Actividad 4.3"			
	4...	"Actividad 4..."			
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	"Actividad 6.1. Diseño e implementación del método de ciudadano incógnito en el canal telefónico"	Informe de resultado del método de ciudadano incógnito	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía.	30 de noviembre de 2022
	5.2	"Actividad 1.2"			
	5.3	"Actividad 1.3"			
	5...	"Actividad 1..."			