



---

# POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

---

## **1. OBJETIVO**

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. INTRODUCCION**

La política de Racionalización de Tramites es una herramienta que le permite al ciudadano facilitar el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda INFOTEP, por lo que es necesario implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes en la entidad.

La implementación de esta política recae en la capacidad institucional y habilidades de la vicerrectoría académica quien está asociada a los trámites, y su objeto es facilitar las relaciones de los particulares con INFOTEP, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, se desarrollen de conformidad con normatividad.

## **3. JUSTIFICACION**

Teniendo en cuenta la necesidad de cambio del INFOTEP en Favor del Ciudadano, se tiene como desafío en el desarrollo de la gestión pública una eficiente interacción con el ciudadano donde se le garanticen la satisfacción de sus necesidades, la efectividad de sus derechos, se formula la presente política.

Por otra parte la política de Racionalización de trámites, presenta los lineamientos que se deben seguir y que consolida un esfuerzo de las entidades del orden nacional en la optimización de la gestión a través de la implementación efectiva de la política de racionalización de trámites bajo las directrices de la normatividad vigente.

Esta política está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

#### 4. DEFINICIONES

**Racionalización de tramites:** se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano.

**Interoperabilidad:** es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

#### 5. MARCO DE REFERENCIA

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Guía para la Racionalización de Trámites.

Guía metodológica para la racionalización de trámites. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Bogotá, Colombia. Diciembre 2017.

Resolución 1099 del 13 de octubre de 2017. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.

Departamento Administrativo de la Función Pública (2016). Guía módulo de racionalización. Colombia. Recuperado de: <http://www.suit.gov.co/capacitación>.

## 6. POLÍTICA

INFOTEP, en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definido por el Gobierno Nacional, se compromete a establecer y ejecutar acciones que faciliten el acceso por parte de los ciudadanos a los servicios prestados por la entidad. Para tal fin priorizará y racionalizará sus trámites, reduciendo pasos, tiempos, requisitos y costos para así facilitar su acceso.

## 7. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias, gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política. Para llevar a buen término esta política se llevarán a cabo algunas estrategias, la implementación se realizará conforme a un plan de trabajo que será definido anualmente y teniendo en cuenta lo siguiente:

ESTRATEGIA	META
Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad	Socializar plataforma estratégica a grupos de valor
Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención al usuario y los horarios de atención.	Actualizar el inventario de trámites

## **8. RECURSOS**

Esta política se trabajará con cada uno de los funcionarios nombrados en la planta de la institución. Los recursos financieros, tecnológicos, de infraestructura y otros, serán revisados y presentados en el presupuesto anual de la IES.

## **9. RIESGOS**

La no implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos puede conllevar a que la entidad sea ineficiente en sus procesos, que sus tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía no sean los adecuados, lo cual no genera credibilidad hacia la entidad por parte de la ciudadanía.

Para mitigar este riesgo es necesario que todos los funcionarios de la entidad puedan entender la importancia de la política, debido a que es un compromiso y responsabilidad de todos y se requiere retroalimentación constante y mejoramiento continuo para rediseñar los instrumentos, herramientas y estrategias que mejoren el fortalecimiento organizacional y garanticen la simplificación de procesos, con un enfoque pedagógico y preventivo.

## **10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):**

Esta política institucional, se articula con las políticas de: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Planeación Institucional, Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Política de Seguridad Digital, Política de Racionalización de trámites, Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Política de Gestión documental Gestión del conocimiento y la innovación y la Política de Control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

## **11. DOCUMENTO DE APROBACIÓN**

Acuerdo No. 009 del 08 de Mayo de 2019