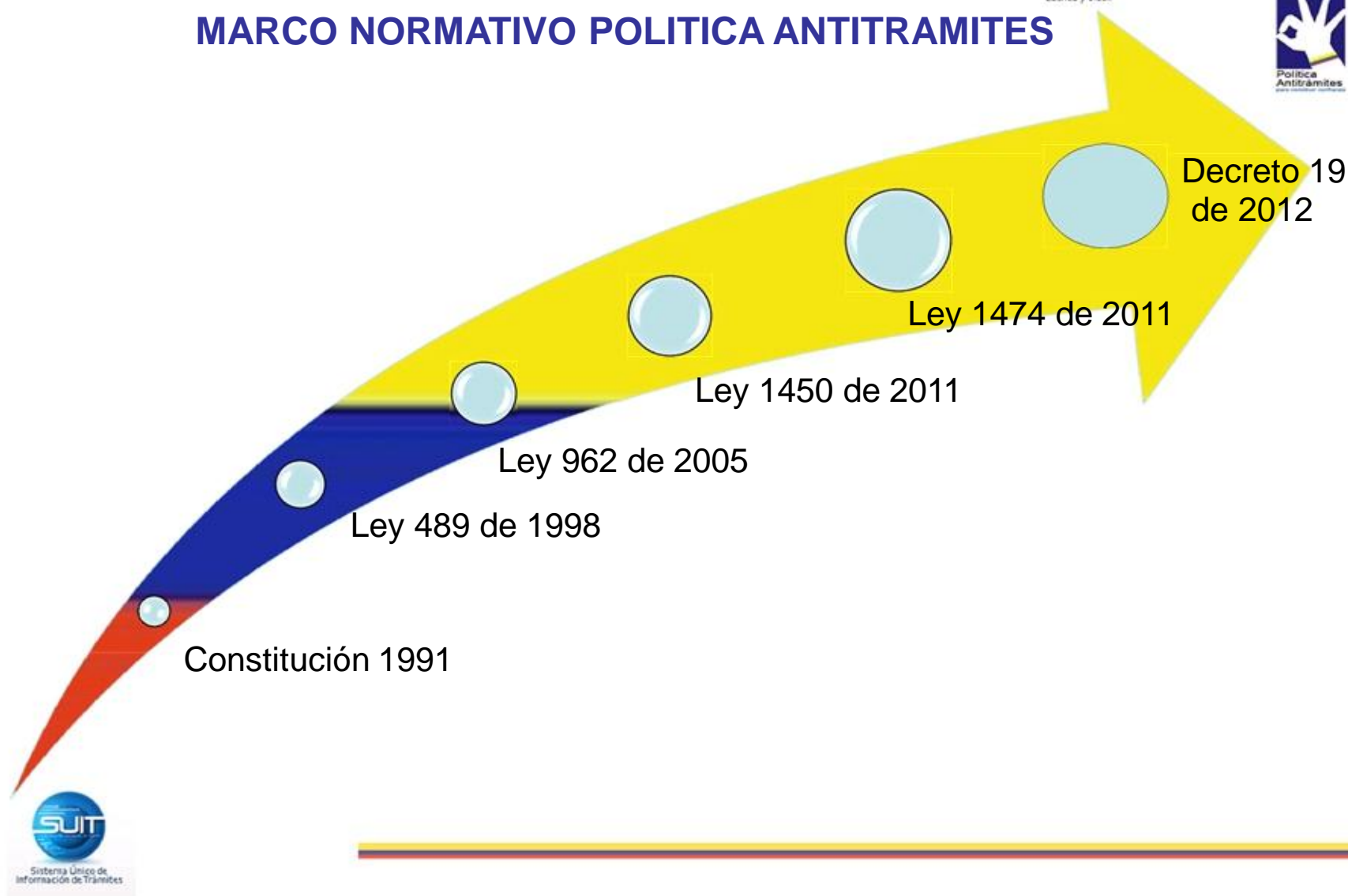


ESTRATEGIA PLAN DE IMPLEMENTACION CRUZADA ANTITRAMITES



MARCO NORMATIVO POLITICA ANTITRAMITES



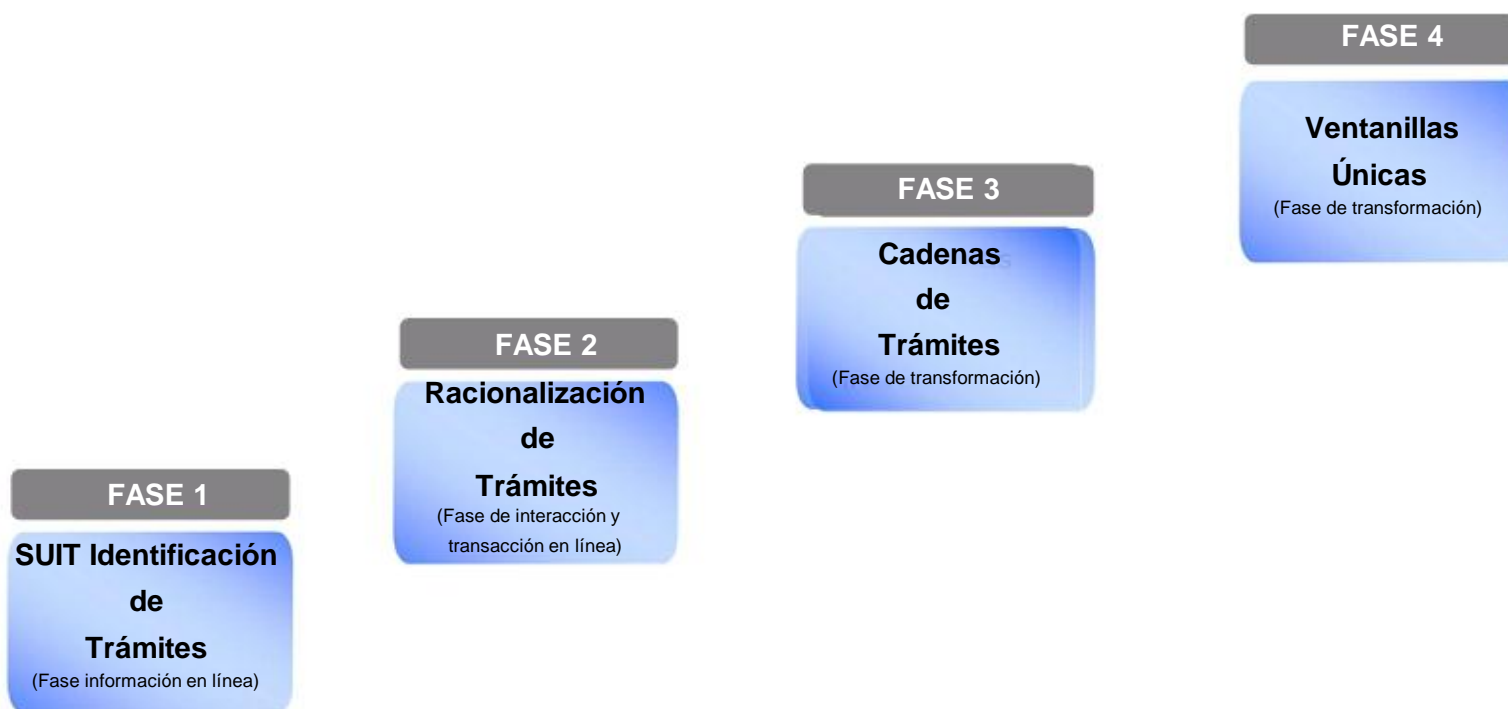


INSTITUCIONALIDAD DE LA POLITICA





ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA ANTITRÁMITES





FASE I SUIT-IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES



Sistema Único de
Información de Trámites

Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el DAFP por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones - Programa Gobierno en Línea.

Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.

Artículo 40.(Dec 19/12)

INFORMACION Y PUBLICIDAD:
Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y procedimientos SUIT – del Departamento Administrativo de la Función Pública



FASE I

- Crear el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea. ✓
- Funciones:
 - Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
 - Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad.
 - Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que estén incluidas las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales.
- Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites.
- Analizar y poner a consideración del DAFP los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad.

FASE II

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir los trámites y procedimientos administrativos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de :

- **Adecuación y eliminación normativa**
- **Simplificación**
- **Interoperabilidad de información publica**
- * **Estandarización**
- * **Automatización**
- * **Fusión**

Orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado, y la eliminación de regulaciones innecesarias y de obstáculos administrativos a los empresarios e inversionistas, apuntando a mejorar la competitividad del país

CADENA DE TRÁMITES

-

FASE IV

VENTANILLAS UNICAS

Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- ➔ Tramitar electrónicamente las autorizaciones, permisos, certificaciones o vistos buenos previos sin documentos físicos.
- ➔ Pago electrónico para los recaudos
- ➔ Sustitución de formularios físicos por formularios virtuales
- ➔ Atención al usuario 7x24
- ➔ Operación a través de certificados digitales
- ➔ Seguridad y transparencia del proceso y eficiencia operativa
- ➔ Minimiza el desplazamiento para realización de trámites.

Decreto 19 de 2012

Por qué



Antitrámites

Existencia de trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

Por la necesidad de romper el paradigma de desconfianza en el ciudadano .

Para respetar al ciudadano y darle un trato digno.

Para contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.

Para combatir la corrupción.

Para cumplir nuestras metas del Plan Nacional de Desarrollo y que dicha racionalización se constituya en uno de los ejes de lucha contra la corrupción

Para facilitar la gestión de los servidores públicos.

Para mejorar la competitividad del país.

Para construir un Estado moderno, un Estado amable con el ciudadano.

Decreto 0019 de 2012

Principios

BUENA FE

La premisa fundamental del Decreto es el desarrollo del principio de la buena fe: La necesidad de romper el paradigma de desconfianza en el ciudadano y de hacerle la vida más fácil, entendiendo que su tiempo vale oro.



MORALIDAD (Art. 3) La actuación administrativa debe ceñirse:

- Postulados de la ética
- Transparencia en interés común.
- Las Personas y los servidores públicos están obligados a actuar con Rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas

CELERIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVA (Art. 4)

Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos utilizar:

- Formularios gratuitos
- Suprimir los trámites innecesarios
- Incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Elaborar decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

Decreto 0019 de 2012

Principios

ECONOMIA EN LAS ACTUACIONES

ADMINISTRATIVAS. (Art. 5) Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; los procedimientos se deben adelantar en:

- Menor tiempo
- Menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos
- No deben exigir más documentos y copias que lo estrictamente necesarios
- No autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa

En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad, eficiencia, y optimizar el uso del tiempo.



Decreto 0019 de 2012

Principios

SIMPLICIDAD DE LOS TRÁMITES. (Art. 6)

Los trámites establecidos por las autoridades deberán:

- Sencillos,
- Eliminarsse toda complejidad innecesaria
- Requisitos exigidos a particulares deberán ser Racionales y Proporcionales
- Estandarizar los trámites, con requisitos similares para trámites similares.



Simplificación de procedimientos internos Reto por la Eficiencia

Las entidades...

Trabajarán en sus procesos y procedimientos internos a fin de:

Reducir costos a través de la simplificación, estandarización, eliminación de procedimientos administrativos

Facilitar la gestión administrativa

Eliminar regulaciones y controles innecesarios

Fortalecer la capacidad de respuesta y eficiencia

Los servidores públicos y contratistas de
servicios personales...

Reto por la Eficiencia

Podrán participar en el

La esencia del Buen Gobierno somos los servidores públicos

Fortalecimiento del Servicio Público y Capacitación en Principios y Valores Éticos

- La vocación por el servicio público hace referencia a una concepción del empleo y del Talento humano al servicio del Estado y de la ciudadanía, caracterizada por una cultura ética y de servicio a la sociedad y el absoluto convencimiento de la dignidad e importancia del servidor público y de su tarea.
- El servicio público se debe orientar a la búsqueda constante de nuevas formas de trabajo que resuelvan de manera eficiente las dificultades que se presentan en el día a día con una visión de reto y enfocados a lograr la satisfacción del ciudadano
- El servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas



Acciones a realizar por las entidades para cumplir el Decreto Ley 19 de 2012

Monitoreo permanente a los trámites

Racionalizar en el marco del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea

Revisar todos los trámites en el SUIT en los siguientes 6 meses

Realizar adecuaciones tecnológicas

El 10 de abril de 2012 vence el plazo para que las entidades tengan habilitada la descarga gratuita de sus formularios

Adecuar mecanismos de atención

A partir del 10 de enero las entidades deben permitir pagos por medios electrónicos , y contar con formatos y mecanismos de atención para usuarios especiales

Aprobación nuevos trámites por el DAFP

Todo trámite que se cree debe contar con la aprobación previa del Departamento Administrativo de la Función Pública

Actualizar trámites en el SUIT

Dentro de los **3 días** siguientes a cualquier variación



Plan de Acción

1

- **Convocar** Comité Antitrámites y GEL

2

- **Análisis que comprende:**

- Reglamentaciones pendientes. Dec. 19 de 2012
- Decretos, Resoluciones y Otros actos no incluidos en el Decreto 19 de 2012 (matrices)
- Demás trámites, regulaciones y procedimientos susceptibles de racionalización

3

- **Formular y enviar** plan de acción **SECTORIAL** (Art. 73 del Estatuto Anticorrupción) al correo antitramites@dafp.gov.co, con copia al asesor sectorial respectivo

4

- **Implementación y seguimiento** al plan de acción (Jefes Oficina de Control Interno)



Plan de Acción Estatuto Anticorrupción

ARTÍCULO 73. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. **Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente** una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, **las estrategias antitrámites** y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

ACCIONES A ADELANTADAS

- Oficio confirmando la delegación al Comité Antitrámites y Gobierno en Línea.
- Elaboración del Documento Riesgos de Corrupción.
- Preparación Plan de Trabajo (Secretaría General – Asesoría Comunicaciones y Asesoría de Informática y Telemática).
- Reunión Comité Antitrámites y Gobierno en Línea.

PLAN DE TRABAJO

- Propuestas integrantes del Comité.
 1. Enviar la circular para crear los Círculos Cultura, calidad y control.
 2. Inventario de Trámites y servicios, Hoja de vida y encadenamientos de trámites, 25 de mayo de 2012.
 3. Revisión y actualización de la instancia del portal. La matriz queda publicada Hoy. En la intranet-Banner. Mayo 10 de 2012.
 4. Informe las dependencias dar a conocer los proyectos tecnológicos. Telemática.