



POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

1. Introducción

El Instituto Distrital del Deporte, la Recreación, y el Tiempo Libre de Buenaventura “INDERBUENAVENTURA”, es el ente del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre del Distrito de Buenaventura creado por medio del Acuerdo 008 de 2013 como un establecimiento público del orden Distrital, dotado de Personería Jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que hace parte integrante del Sistema Nacional del Deporte y ejecutor del plan nacional de deporte, la recreación y la educación física que trata la Ley 181 de 1995, con el objetivo principal de:

“Generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la Educación Física y la Educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo y la integración comunitaria, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Buenaventura en sus áreas urbana y rural.”

Es por ello que, esta entidad consciente de su responsabilidad social y del compromiso de mantener altos estándares en todas sus acciones especialmente en lo que respecta al mejoramiento de la capacidad institucional para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus 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, es por ello que el INDERBUENAVENTURA por medio del presente instrumento propugna por la supresión de los procedimientos que limitan o disminuyen la agilidad institucional para la atención de sus propios asuntos, especialmente aquellos que tienen relación directa con la atención y el servicio a la ciudadanía, en procura del mejoramiento continuo de la institución y la supresión de las barreras burocráticas que afectan la normal y fluida relación entre estos.

2. Objetivos y alcance

2.1. Objetivos



Objetivo general:

Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus deberes y derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos creando confianza en la interacción entre el INDERBUENAVENTURA con la ciudadanía.

Objetivos específicos:

- a) Desarrollar acciones para la mejora en los trámites y procedimientos administrativos, mediante la racionalización orientada a simplificarlos, estandarizarlos, eliminarlos, optimizarlos y automatizarlos, facilitando su acceso a la comunidad.
- b) Aportar al desarrollo de la transparencia, la democracia, la modernización y la participación ciudadana en la interacción entre el instituto y la comunidad.
- c) Promover el uso de medios tecnológicos y de comunicación, para que los ciudadanos accedan a la información y a la ejecución de trámites y procedimientos, de forma eficiente y eficaz.
- d) Fomentar la efectividad en la gestión de la entidad en cuanto a la respuesta a las solicitudes de los ciudadanos, a través del ajuste y de la mejora de procesos.

2.2. Alcance

La Política de Racionalización de Trámites riesgo del INDERBUENAVENTURA, será aplicable a todos los procesos incluidos en el mapa de procesos de la institución en sus diferentes niveles, igualmente incluye la política definida para los aliados estratégicos y la identificación de los trámites por procesos según el compromiso contractual para los diferentes servicios, y estar alineados en el Sistema Único de Información de Trámites.

3. Glosario

- **Actividad:** Son los trabajos concretos que desarrollan uno o varios empleados en el marco de los procesos.
- **Automatización:** Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación [...], para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.
- **Cadena de Valor:** Describe una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados, en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total.



- **Calidad:** Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- **Direccionamiento Estratégico:** Ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo.
- **Eficacia:** La eficacia como principio supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico.
- **Eficiencia:** Obtención de los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- **Eliminación:** Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documento y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano.
- **Estructura:** Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.
- **Estandarización de trámites:** Es el proceso de unificar información relacionada con Los trámites equivalentes que puede realizar un usuario ante diferentes instituciones (DAFP).
- **Optimización:** Búsqueda de mejorar la satisfacción de los usuarios y lograr disminuir los tiempos de procesos o trámites que maneja actualmente la entidad, mediante iniciativas o actividades; la actualización de las comunicaciones; las relaciones entre entidades; las consultas entre dependencias o áreas de la entidad; entre otras.
- **Procesos:** Serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad
- **Procedimientos:** Permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los



ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

- **Racionalización:** Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos en las instituciones para que sean más eficientes, directos y oportunos, mejorando la participación ciudadana.
- **Simplificación:** Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportuno, comprendida por actividades que pretenden reducir costos operativos en la entidad; costos para el usuario.

4. Marco normativo

- **Ley 489 de 1998** en su Artículo 18 establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
- **Ley 962 de 2005** establece que toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites.
- **Ley 1474 de 2011** que adopta el Estatuto Anticorrupción que 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
- **Ley 1712 de 2014** por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- **Decreto 139 de 1996** establece los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público.
- **Decreto 019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4 que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos
- Administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.



- **Decreto 124 de 2016** que establece las estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Decreto 1078 de 2018** en su artículo 2.2.9.1.1.1., establece lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual desde ahora debe ser entendida como: el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
- **Decreto 2106 de 2019** por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

5. Estrategia de Racionalización de Tramites

5.1. Política de racionalización de tramites

El Modelo integrado de Planeación y Gestión, MIPG, estipula que las entidades del Estado orientadas hacia la generación de valor público, de acuerdo con esto, el enfoque por procesos constituye un esquema de operación que le permite al INDERBUENAVENTURA garantizar la interacción entre los procesos y las funciones organizacionales con el fin de resolver problemáticas y necesidades de la ciudadanía. En concordancia con lo cual, se hace imprescindible señalar que uno de los elementos transversales en mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es la racionalización de trámites, 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.

Es por ello, que se resalta como la racionalización o simplificación de un trámite institucional en el marco de la gestión del INDERBUENAVENTURA implica:

- Disminución de costos.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.

Pues, en últimas esta tiene como objetivos principales los siguientes:

- Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con el Estado.



- Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del funcionario público.
- Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites
- Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.

5.2. Líneas de acción

A continuación, se presentan los pasos para el análisis y racionalización de los procesos institucionales asociados a la realización de trámites, los cuales sirven de base para la formulación de la estrategia de racionalización:

5.2.1. Planeación

Mediante la mesa Técnica de MIPG de la política de Racionalización de Trámites el grupo interdisciplinario de funcionarios tanto líderes como gestores deben realizar al iniciar cada vigencia la planeación para la creación y la implementación de la estrategia de racionalización de trámites del INDERBUENAVENTURA, a partir de la definición del cronograma de actividades.

5.2.2. Identificación De Tramites

Los integrantes de la Mesa Técnica de MIPG de la política de Racionalización de Trámites deben desarrollar una estrategia que permita identificar los trámites a implementar con base en los procedimientos administrativos del instituto y su documentación asociada. Para este fin se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificación del mapa de procesos y procedimientos, a fin de definir si es necesario, crear, modificar o eliminar el trámite de conformidad con el contexto social, político y legal
- Revisión del inventario actual de trámites registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) para verificar su aplicabilidad.
- Revisión del citado inventario para verificar si falta registrar trámites, procedimientos administrativos o consultas en el SUIT.
- Recolección de los documentos asociados a cada trámite, descripción, formato, diagrama y todos los pasos del proceso que permiten culminar el trámite. En caso de que no exista esta documentación, se debe realizar y registrar en el SUIT.



- Constatación de la documentación e información recopilada con los actores responsables para garantizar su veracidad y actualización constante.
- Inventario de procesos por utilizar, basado en el que proporciona con anterioridad el Departamento Administrativo de la Función Pública (2017),

5.2.3. Priorización de Trámites

Clasificar y jerarquizar, de manera sistemática, los trámites del inventario. Se clasifican los trámites con un orden lógico que aporte a la toma de decisiones y a la definición de acciones para el análisis y la racionalización de ellos.

Para la organización, se deben realizar las siguientes actividades:

- 1) Definición de criterios de priorización de trámites, teniendo como referente los definidos en el SUIT u otros criterios de priorización.
 - Factores internos - complejidad: Número de pasos, requisitos o documentos para la realización del trámite. - Costo: Cantidad de recursos invertidos para la ejecución del trámite. - Tiempo: Duración entre la solicitud y la finalización del trámite.
 - Factores externos - pago: Cobro al usuario. - PQR: Análisis de quejas, peticiones o reclamos en relación con la ejecución del trámite. - Auditorías: Hallazgos según los resultados de auditorías. - Impacto a la comunidad:

Evaluación de la frecuencia de petición del trámite y del impacto que este tiene.

- 2) Generación de un ponderado calificadorio y jerarquización de los trámites, dependiendo del total de puntos en todos los criterios, para así brindar una escala de valoración por cada criterio.

Realizar listado de trámites organizado en orden de importancia.

5.2.4. Análisis detallado de los Trámites

Los integrantes de la Mesa Técnica de MIPG - Política Racionalización de Trámites deben analizar y diagnosticar los trámites, teniendo en cuenta los trámites de mayor relevancia e impacto, es importante realizar un análisis detallado, implementando herramientas descriptivas, como los diagramas de bloque del proceso o el de PEPSU (proveedores-entradas-procesos-salidas usuarios).



Después de tener estructurada y detallada de cada trámite, será posible la realización de una lluvia de ideas con base en la participación de los distintos actores de las secretarías y responsables, en donde el enfoque sea el reconocimiento de los puntos por mejorar, entre ellos:

- Acciones que no le aportan valor a la ciudadanía: Esperas, reprocesos y transportes innecesarios, entre otros; efectos negativos y las posibles causas. Es posible utilizar en esta fase el diagrama de causa y efecto, para representar los principales factores que ocasionan los efectos negativos en el trámite. Luego de tener esta información, se realizará el resumen del diagnóstico inicial.
- Principales causas de efectos negativos por trámite y resumen del diagnóstico que será la línea base para verificar la efectividad de las acciones que se van a realizar.

5.2.5. Formulación de acciones y rediseño de trámites

Delimitar acciones para la minimización o la eliminación de causas principales que afectan los trámites. Tras haber identificado las causas por las cuales el trámite es susceptible de mejorar, se inicia la identificación de las acciones de racionalización para minimizar los efectos negativos, las cuales se clasifican en:

- Normativas: Asociadas a la modificación, la actualización o la emisión de normas para mejorar los trámites.
- Administrativas: Se relacionan con la simplificación y el mejoramiento de procesos internos, como horarios, puntos de atención, formatos, tiempos y costos.
- Tecnológicas: Aquellas que incluyen tecnologías de la información que soporten los trámites.
- De interoperabilidad: Acciones en las que hay intercambio de información interinstitucional o intersectorial. Reconociendo el (los) tipo(s) de acción, se definirá, según las causas encontradas, cuáles se podrían aplicar al momento de rediseñar estos trámites, para así generar un listado con las acciones por prioridad con sus recursos necesarios y responsables. Además, la simplificación, la estandarización, la eliminación, la automatización y la optimización forman parte del grupo de actividades que contribuyen en el rediseño de los trámites.
- Resultado: Listado de acciones, acciones prioritarias, recursos necesarios y responsables.

5.2.6. Implementación y monitoreo

Aplicar y ejecutar la estrategia por etapas y mantener un monitoreo constante: se



inicia la implementación, el monitoreo y la evaluación de estas, utilizando pruebas piloto y cambios por etapas para mantener el fundamento de mejora continua, y así incentivar la redefinición de acciones si es necesario. Asimismo, en este paso, se deben ejecutar campañas de difusión de la información para motivar y apropiar a toda la comunidad del proceso.

5.2.7. Evaluación y ciclo continuo de racionalización

- Evaluar las acciones realizadas, según la línea base de diagnóstico.
- Evaluar las acciones implementadas para realizar los ajustes necesarios y e iniciar los ciclos de racionalización basados en la mejora continua.
- Crear indicadores o ajustar los existentes, de tal forma, que sea posible evidenciar el efecto de las acciones de mejora y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

5.3. Seguimiento de la Operación de la Política

- Formulario de autodiagnóstico: El INDERBUENAVENTURA realizará anualmente o cuando lo considere necesario, el Autodiagnóstico de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos y racionalización de trámites en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP establezca para ello.
- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG): Se hará el reporte oficial De Gestión, a través del FURAG en los tiempos determinados por el DAFP.
- Auditorias de Control Interno: Realizar el seguimiento de acuerdo con los lineamientos que regulan el desarrollo del proceso como tercera línea de defensa.



HOJA DE RUTA POLITICA DE (I) FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS Y (II) RACIONALIZACION DE TRAMITES

Objeto del Plan: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos: Establecer los lineamientos y estrategias para implementar el fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos para el INDEBENAVENTURA que permita una gestión de mejoramiento continuo.
Objeto del Trámite: Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus cobros y deberes, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos creando confianza en la interacción entre el INDEBENAVENTURA con la ciudadanía.

| Dimensión MPO | Política MPO | Plan MPO | Indicadores y metas con los que se midirá | Forma | Recursos | Acción | Fecha por actividades | Actividades | Meta | Producto esperado | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Responsable | Dependencia involucrada en la implementación |
|---|---|----------|---|-------|----------|--|-----------------------|--|------|---|-----------------|-----------------------|--------------------------------------|--|
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 1.1. | 35% | Revisión de procesos optimización y simplificación de tramites administrativos | 100% | Matriz con base de datos de procesos institucionales por Area | 1 | Documento | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area de Planeación y Control Interno | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 1.2 | | | | | 1 | Revisión y priorización de procesos y tramites por dependencia | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area de Planeación y Control Interno | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 2.1. | | | | | 1 | Mapa de procesos | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area de Planeación y Control Interno | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 2.2 | 45% | Documentar los procesos claves a través de mapas de procesos | 100% | Mapa de Procesos del Instituto | 1 | Documento Listado Maestro de documentos y registros institucionales | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area de Planeación y Control Interno | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 2.3 | | | | | 100% | Registro de tramites priorizados y validados en el SUI | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area de Planeación y Control Interno | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 2.4 | | | | | 100% | Formulación de documentos que integran el listado maestro de documentos y registros | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area de Planeación y Control Interno | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 3.1. | | | 80% | Definir mecanismos de evaluación continua de los procesos | 1 | Matriz de seguimiento de políticas, planes y procesos institucionales | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area de Planeación y Control Interno | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 3.2 | 20% | Implementación de sistemas de monitoreo continuo | 10% | Implementar sistemas de información y tecnologías que faciliten la automatización de tareas rutinarias | 100% | Implementación Política de cero papel | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area Administrativa y Financiera | Todos |
| 3. Gestión con valores para resultados. | 7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. | | | 3.3. | | | | | 100% | Implementación de formatos y firma digital | 1/05/2025 | 31/12/2025 | Area Administrativa y Financiera | Todos |