

8110-OFPLA

Bogotá D.C.

Bogotá, D.C., enero 19 de 2024

Señores (as)

DUEÑOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario-INPEC

Ciudad. -

ASUNTO: Propuesta Plan de Trabajo Racionalización 2024

Uno de los propósitos del MIPG es que las entidades tengan claro su horizonte a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de focalizar su gestión para alcanzar resultados que permitan garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Por su parte, la Dimensión de **Gestión con Valores para Resultados** agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional.

Estas políticas tienen como objetivo permitirle al Instituto mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

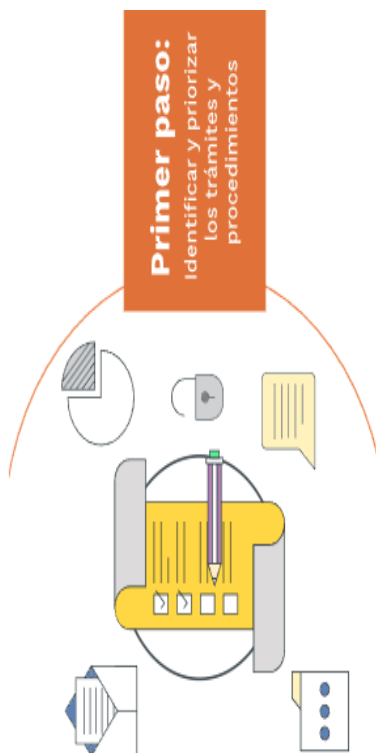
Una de las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es la **Política Pública de Racionalización de Trámites**, la cual tiene como objetivo facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones o el desarrollo de una actividad comercial 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 mejorar 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 la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y con la política de servicio al ciudadano, dado que se deben garantizar estándares de excelencia en la prestación de los trámites, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades.

Una racionalización o simplificación de un trámite 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.
- Involucre a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implemente espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación.

¿Cómo formular la estrategia de Racionalización de Trámites?



- Aquellos que promueven la reactivación económica y social en el marco del Covid 19.
- Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y/o Municipal.
- Los que faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz.
- Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.
- Aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad y hoy en día pueden transformarse en consultas de acceso a información pública, dado que la información ya reposa en bases de datos y su entrega se puede automatizar y entregar en tiempo real.ⁱ

Identifique y defina las actividades para lograr la mejora de los trámites



- Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Haga partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identifique limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos.
- A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y normatividad asociada a los trámites, identifique las acciones de racionalización a incluir en su planeación institucionalⁱⁱ

“acciones de racionalización”

- **Racionalización normativa:** modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.
- **Racionalización administrativa:** simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados al trámite, formularios, formatos y medios de pago.
- **Racionalización tecnológica:** implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reduzcan o eliminen los desplazamientos hacia las entidades.ⁱⁱⁱ



Recuerde

Implemente acciones de racionalización tecnológicas que faciliten la interacción de los ciudadanos por medios virtuales y eviten su desplazamiento a las entidades, reduciendo aglomeraciones

Por lo anterior, les solicitamos enviar a esta Oficina Asesora sus planes de trabajo y/o la justificación de no viabilidad a más tardar el día 31 de enero de la presente anualidad al correo de planeacion.estrategica@inpec.gov.co, para realizar la elaboración y actualización de la estrategia de Racionalización de trámites y servicios de acuerdo a lo priorizado, las mesa de trabajo y capacidades existentes.

Atentamente,



O.L. LEONEL RIOS SOTO
Jefe (E) de la Oficina Asesora de Planeación

Revisado por: O.L. Leonel Rios Soto
Elaborado por: Elvira Isabel Rowlands Gómez
Fecha de elaboración: 19/01/2024

ⁱ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/racionalizacion-de-tramites>

ⁱⁱ Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites

ⁱⁱⁱ Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites