

## 1. OBJETO:

Determinar las actividades para la formulación y seguimiento de la Estrategia de racionalización de trámites de la UAESP en cada vigencia.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la oferta institucional según las validaciones de los trámites indicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, continuando con la formulación de la estrategia según las necesidades de la ciudadanía y finaliza con la aprobación y publicación del informe de resultados.

## 3. DEFINICIONES:

**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 trámites:** A partir de las necesidades identificadas por los ciudadanos se genera un contacto ciudadano-Estado que se resuelve mediante la ejecución de trámites. La relación que se establece entre estos trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites. Esta relación puede darse intra e intersectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas.

**Consulta de acceso a información pública:** Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de los sujetos obligados a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.

**Dato de operación:** Información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite, otro procedimiento administrativo -OPA o por cada consulta de acceso a información pública, resuelta a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad.

**Desmaterialización:** Es la disposición en formato digital o electrónico, de documentos físicos producto de un trámite, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.

**Estandarización de trámites:** Proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.

**Formulario único:** Es una herramienta para estandarizar trámites, trámites modelo y reportes, en formato físico o digital, el cual tiene un diseño estructurado único, consta de campos que se deben diligenciar cuyo objetivo es recolectar datos para iniciar o ejecutar diferentes procesos por parte de una o más autoridades.

**Guía de Trámites y Servicios Distrital (GT&S):** Repositorio Distrital que agrupa los trámites, servicios, campañas, puntos de atención y demás información de interés a la Ciudadanía.

**Modificaciones estructurales de un trámite.** Se entiende que existe modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que deban aportar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, o iv) se

presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

**Optimización:** Conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites.

**Otro procedimiento administrativo (OPA):** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

**Racionalización:** Se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir estos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos 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.

**Regulación:** Intervención gubernamental por medio de una política pública (puede ser una norma, ley, control de precios), con el fin de garantizar los fines y recursos Estatales y el funcionamiento eficiente de los mercados, generar certeza jurídica, garantizar derechos de propiedad, evitar daños inminentes o bien atenuar o eliminar daños existentes a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía, entre otros.

**Reporte:** Obligación creada o facultada por la ley para presentar datos, información o documentos por parte de un particular, entidad pública o particular que cumple función pública, ante las autoridades, para efecto de consolidación, análisis estadístico,

monitoreo, seguimiento, evaluación, inspección, vigilancia o control por parte de la autoridad receptora de la información.

**Requisitos:** Son los documentos, pasos o condiciones necesarios para la ejecución del trámite.

**Simplificación o racionalización de trámites:** es la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el Estado.

**Sistema Único de Información de Trámites -SUIT:** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites, otros procedimientos administrativos del Estado y consultas de acceso a información pública asociadas a trámites, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites establecida en las normas antitrámites vigentes.

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

**Trámite Modelo:** Es un trámite cuya estandarización está a cargo de una autoridad administrativa del orden nacional, el cual debe ser implementado por diferentes autoridades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la definición de estandarización de trámites de la presente resolución.

**4. NORMATIVA:****TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
La Constitución Política de Colombia (1991) (artículos 83, 84, 209, 333)	Con el fin de facilitar las relaciones de los ciudadanos con la administración pública, potencia los principios de eficiencia, buena fe, celeridad, economía, confianza, ética y transparencia, mediante la simplificación de los trámites que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes instituciones.
Ley 962 del 8 de julio de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 019 del 10 de enero del 2012	por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 2106 del 22 de noviembre del 2019	por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Ley 2052 del 25 de agosto 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.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1499 del 11 de septiembre del 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.
Resolución 455 del 24 de agosto del 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.

Fuente: Normograma UAESP

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- **Validación de trámites:** A la fecha la UAESP ya tiene identificados los trámites de los tres procesos misionales con los cinco operadores de aseo contratos del 2018, alumbrado con el convenio de Enel Codensa y servicios funerarios con el operador de Jardines de luz y paz. Si se realiza cambios de la oferta institucional por nuevos operadores, se debe remitir la información al DAFP para validación.
- **Modificación de trámites:** Según la definición establecida en la Resolución 455 del 2021, Capítulo 1 Definiciones: Modificaciones estructurales de un trámite. Se entiende que existe modificación estructural de un trámite cuando i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que deban aportar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, o iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes. Si se realizan este tipo de cambios en la creación o identificación de posibles trámites se debe seguir el

procedimiento establecido por el DAFP, según lo establecido en la Resolución 455 del 2021, Capítulo 2, Procedimientos.

- Los cambios de los trámites y servicios se deben actualizar en los portales nacionales: Sistema Único de Información de Trámites - SUIT <https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html> y distrital en la Guía de Trámites y Servicios - GT&S <https://bogota.gov.co/usuarioportalweb/login>.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Identificar de la oferta institucional</b> Realiza verificación de la oferta institucional y valida con los procesos misionales la actualización de servicios ofrecidos por la entidad en el marco de su misionalidad y estrategias priorizadas.	Comunicados emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Gestor política o profesional responsable de la Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado por Subdirectores de Procesos misionales	DES-FM-46 Inventario de trámites y servicios UAESP
2	<b>Realizar la consulta ciudadana</b> Realiza la consulta ciudadana anual para identificar las debilidades, percepción y conocimiento de la oferta	Consulta ciudadana	Gestor política o profesional responsable de la Oficina Asesora de Planeación	Informe de consulta ciudadana

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	institucional que tiene la entidad hacia la ciudadanía identificando por trámite o servicio los tiempos de respuesta, la dificultad para realizar ante la entidad, con más costos, los engorroso.			
3	<p><b>Formular la estrategia</b></p> <p>Formula anualmente la estrategia de racionalización según los lineamientos establecidos por la Función Pública, en la política de MIPG Simplificación y racionalización de trámites.</p>		<p>Gestor política o profesional responsable de la Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado por Subdirectores de Procesos misionales</p>	<p>GDO-FM-09 Acta de reunión GDO-FM-12 Lista de Asistencia DES-FM-47 Priorización de racionalización</p>
4	<p><b>Registrar la plataforma SUIT</b></p> <p>Desde el usuario administrador (jefe OAP) realiza el registro de la estrategia en el SUIT.</p>	Plataforma SUIT	<p>Gestor política o profesional responsable de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Reporte de registro de estrategia generado por el SUIT</p>
5	<p><b>Realizar seguimiento y monitoreo</b></p> <p>Realiza el seguimiento</p>	Plataforma SUIT	<p>Gestor política o profesional responsable de</p>	<p>Reporte de seguimiento de estrategia</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>por parte de la Oficina Asesora de Planeación a la estrategia los primeros 5 días del siguiente periodo cada cuatro meses.</p> <p>Realiza el monitoreo por parte de la Oficina de Control interno a la estrategia los primeros 10 días del siguiente periodo cada cuatro meses.</p>		la Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado por el jefe del Proceso de evaluación y mejora	generado por el SUIT Reporte de monitoreo de estrategia generado por el SUIT
6	<p><b>Elaborar el informe de implementación de la estrategia de racionalización</b></p> <p>Revisa la información del reporte y sus evidencias, y elabora el informe de implementación de la estrategia anual.</p>		Gestor política o profesional responsable de la Oficina Asesora de Planeación	Informe de implementación de la estrategia anual
7	<p><b>Solicitar la publicación del Informe</b></p> <p>Solicita la publicación del Informe de implementación de la estrategia.</p>	Correo Electrónico DES-PT-01 Protocolo para la publicación de información en el	Gestor política o profesional responsable de la Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna de solicitud de publicación en página web – Botón de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		botón de transparencia y acceso a la información pública		Transparencia

Fuente: UAESP

**7. CONTROL DE CAMBIOS:****TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	09/12/2024	Creación del procedimiento para la formulación y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites.

Fuente: UAESP

**8. AUTORIZACIONES:****TABLA 4 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Kelly Johanna Avila Ravelo	Contratista – Oficina Asesora de Planeación	
<b>Revisó</b>	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Yuli Marcela Toro	Jefe Oficina Asesora de Planeación	