

PROCEDIMIENTO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES INDETUR 2024



OCTUBRE DE 2024



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

**Instituto Distital de Turismo
de Santa Marta**

WWW.INDETUR.GOV.CO
CALLE 15 No 2 - 60 Ed. Bolivar Piso 8
@INDETURSMR



TABLA CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
RESPONSABLES	3
ALCANCE.....	3
ANTECEDENTES.....	4
PASOS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	4
1. PLANEACIÓN:El primer paso del proceso de racionalización consiste en planear, analizar y socializar la4	4
importancia del enfoque por procesos, realizar la conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites liderado por la Dirección General y realizar la concertación del cronograma de trabajo	4
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:.....	5
3. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO:.....	5
4. FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN Y REDISEÑO:.....	5
5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO:.....	6
6. EVALUACIÓN Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACIÓN:	6
ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES CREADOS O AUTORIZADOS POR LEY	6
MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES EXISTENTES.....	6
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	7

OBJETIVO GENERAL

La Política de Racionalización de Trámites del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta- INDETUR tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los tramites y procesos administrativos que brinda la entidad. Para ello se hace necesario implementar acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos planteados en esta política son:

- Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con la entidad.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites.
- 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.
- Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos
- Contribuir a la mejora del funcionamiento interno del INDETUR incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

RESPONSABLES

El Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta- INDETUR con el apoyo de las áreas de planeación SIG y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Tics, lidera la formulación de la política de racionalización de trámites.

ALCANCE

La Política de Racionalización de Trámites del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta – INDETUR va dirigida a:

- Todas las áreas y dependencias del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta – Indetur.
- Todos los funcionarios, contratistas y personal que se encuentren vinculados con Indetur.

ANTECEDENTES

La Política de Racionalización de Trámites del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta- INDETUR surge para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 962 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., entre otras disposiciones.

PASOS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



1. PLANEACIÓN

El primer paso del proceso de racionalización consiste en planear, analizar y socializar la importancia del enfoque por procesos, realizar la conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites liderado por la Dirección General y realizar la concertación del cronograma de trabajo.

2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:

En este paso el objetivo es obtener toda la información general que pueda requerirse para entender y analizar los trámites y procesos asociados, para posteriormente priorizarlos y enfocarse en las diferentes oportunidades de racionalización, para esto es necesario revisar el inventario de trámites, los mapas de procesos, la documentación existente, caracterización de usuarios y gremios asociados a la entidad.

3. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO:

El tercer paso consiste en analizar la información recopilada para los trámites priorizados y la elaboración del diagnóstico de la situación actual para dichos trámites.

4. FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN Y REDISEÑO:

Para la formulación de acciones de racionalización y rediseño conlleva la aplicación de alternativas como:

- 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.
- Otros aspectos que representen una menor carga para el ciudadano y un mayor valor agregado.

A partir de las alternativas identificadas, la entidad podrá definir alguna de las siguientes acciones de racionalización:

- 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, pagos automáticos a través de la web, 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.
- Racionalización normativa:** Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.

Una vez identificadas las acciones de racionalización (administrativas, normativas o tecnológicas) que implementará el Ministerio del Interior estas deberán ser validadas con el comité de gestión y desempeño, y se registrará la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO:

La priorización de acciones de racionalización definido en el paso 4 y su debido registro realizado en el módulo de racionalización de trámites en el SUIT, constituyen el paquete para realizar la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, según su plazo de implementación.

6. EVALUACIÓN Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACIÓN:

Para el proceso de evaluación se recomienda formular un grupo de indicadores internos del proceso y/o trámite que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades. Estos indicadores se deben alinear con los objetivos estratégicos y tener en cuenta el alcance del proceso.

ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES CREADOS O AUTORIZADOS POR LEY



Fuente: Manual Operativo MIPG- Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, agosto de 2018 – Presentaciones curso MIPG, Función Pública.

MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES EXISTENTES.



Fuente: Manual Operativo MIPG- Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, agosto de 2018 – Presentaciones curso MIPG, Función Pública.

BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.

INFORMACIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Proceso:		Política de Racionalización de Trámites			
Número	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	Primera elaboración del documento para implementación.	Febrero de 2022	Luis Tovar Vizcaíno - Contratista Subd. Corporativa	Isaac Bolívar – P.U. Jurídico	Anamaria Caicedo - Subdirectora Corporativa
02	Segunda elaboración del documento ajustada y/o actualizada para implementación.	Octubre 21 de 2024	Carmen Estrella Navarro - Asesora Dirección	Carlos Andrés Páez - Subdirector Corporativo	José Domingo Dávila - Director General