



CLUB MILITAR

**POLÍTICA
DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Código: DE-NP09
Versión: 1
Fecha: 14/07/2021
Página 1 de 11

**POLITICA
DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

CLUB MILITAR

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1. Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE DE LA POLITICA.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. NORMATIVIDAD.....	5
6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLITICA.....	6
7. CRITERIOS DE APLICACIÓN	6
7.1. Implementación de Estrategias	6
7.2 Simplificación	7
7.3 Comunicación.....	9
7.4 Seguimiento	9
7.5 Evaluación.....	10
VALIDACIÓN DE FIRMAS	10



CLUB MILITAR

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Código: DE-NP09
Versión: 1
Fecha: 14/07/2021
Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

La Política de Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, como un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El Club Militar, se encuentra comprometido en realizar estas acciones de carácter normativo que pretenden identificar y racionalizar los procesos que involucran directamente el acceso de los socios y beneficiarios, para propender por un mejor servicio. Es así como se ha trabajado continuamente en la promoción de la confianza en los socios y beneficiarios.

1. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Club Militar adoptará la Política de Racionalización de Trámites como un proceso permanente, basado en mejoras constantes y continuas, que debe implicar un cambio en la actitud de las personas hacia el logro del mejoramiento continuo. Esto implica la realización de varios ciclos de racionalización y mejoramiento con diversos niveles de profundización en el análisis de los procesos, los cuales dependerán de varios aspectos como: la complejidad del trámite, la experticia de la entidad en procesos de mejoramiento, racionalizaciones previas para el mismo trámite.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la Racionalización de Trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas del Club Militar.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIIT
- ✓ Formular estrategias que permitan facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda el Club Militar.
- ✓ Implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.
- ✓ Implementar y difundir la racionalización de trámites
- ✓ Planear acciones de mejora en los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites.
- ✓ Disminución de costos

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política centra su desarrollo conceptual y procedimental en dos fases de racionalización: en primer lugar, la priorización de tramites aplicando criterios diferenciadores contemplados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y, en segundo lugar, la racionalización a través de las acciones de mejora en los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites y OPAS.

4. DEFINICIONES

AUTOMATIZACIÓN: Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

CIUDADANOS: Es un concepto político-jurídico aplicado a cualquier persona que pertenece a una nación específica.

GRUPOS DE VALOR: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017)

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conjunto de actos expedidos en ejercicio de la función administrativa para la realización de las tareas del Estado con miras a la obtención de un resultado final que es una decisión administrativa definitiva.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT): Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la 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 racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

SIMPLIFICACIÓN: Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, Integran más de una entidad del Estado.

TRÁMITE: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

5. NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

LEY 190 DE 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

LEY 962 DE 2005: 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 1474 DE 2011-Estatuto Anticorrupción: Por la cual 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 2052 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

DECRETO 2150 DE 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

DECRETO 235 DE 2010: Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.

DECRETO 2280 DE 2010: Por el cual se modifica el artículo 3º del Decreto 235 de 2010.

DECRETO LEY 019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

DECRETO 1450 DE 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.

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

DOCUMENTO CONPES 3292 DE 2004: Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.



6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

La instrumentalización del diagnóstico y las opciones de mejora a los trámites hacen parte del proceso de calidad y mejora continua institucional, esto garantiza la calidad en la prestación de los servicios y la generación de productos para los grupos de valor.

Línea Estratégica:

Alta Dirección (Lineamiento para la construcción de la política)

Línea implementación:

Líderes de Proceso

Línea de Seguimiento

Oficina Asesora de Planeación

Línea de Seguimiento Control y evaluación

Oficina de Control Interno

La implementación de estas orientaciones recae en la capacidad institucional y habilidades de los líderes de los procesos asociados a los trámites. Adicionalmente, es importante aclarar que el alcance de las alternativas de racionalización de trámites podrá variar dependiendo de algunos factores externos y restricciones

7. CRITERIOS DE APLICACIÓN

7.1. Implementación de estrategias

La estrategia de Racionalización de Trámites en el Club Militar busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad, bajo lineamientos normativos, implementa acciones administrativas y/o tecnológicas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes. Estas acciones de racionalización están encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar representaciones no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

Por lo tanto, establece como estrategia cuatro fases para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, las cuales se describen a continuación:

FASE N°1 IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES: Se debe establecer el inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

FASE N°2 PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES: Se deben focalizar en aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la imagen y la gestión de la entidad, que aumenten el nivel de competitividad y establezca lasos de cercanía entre la entidad y el ciudadano; para ello es necesario analizar las variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.

FASE N°3 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

FASE N°4 INTEROPERABILIDAD: Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc. Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.

7.2 Simplificación: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la entidad.
- Reducción de costos para el usuario.
- Reducción de documentos en los procesos internos y externos.
- Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.
- Reducción de requisitos.
- Reducción del tiempo de duración del trámite

Estandarización: La Administración deber establecer trámites frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Dar cumplimiento al Artículo 41 Decreto Ley 019 de 2012 enuncia que “El Departamento Administrativo de la Función Pública velará por la permanente estandarización de los trámites dentro de la Administración Pública y verificará su cumplimiento cuando se inscriban los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT...”

Eliminación: Suprimir los trámites que no cuenten con sustento jurídico o carecen de pertinencia administrativa. Implica la eliminación de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son francamente inútiles y engorrosos para el ciudadano y la entidad.

Optimización: Actividades o iniciativas que permiten mejorar el uso de los recursos disponibles de manera eficaz y eficiente para la realización de los trámites y procedimientos que conlleven a la satisfacción de los usuarios, a través de:

- Modernización en las comunicaciones.
- Relaciones entre entidades.
- Consultas entre dependencias de la entidad.
- Seguimiento al estado del trámite por diferentes canales de comunicación

Para el mejoramiento continuo es importante tener en cuenta el análisis de las siguientes variables:

Frente a las Entidades

- Viabilidad económica y financiera, y su correspondiente impacto (economía de escala reducción de costos).
- Voluntad política.

- Nivel de automatización, sistematización y telemática al interior de la entidad, es decir, los trámites y/o servicios de la entidad.
- Nivel de automatización, sistematización y telemática de otras entidades o actores, es decir, otros trámites y/o servicios que interactúan con la entidad.

Frente al Ciudadano

- Reducción de costo y tiempo, por desplazamientos.
- Calidad de la información y oportunidad de la respuesta.
- Eficiencia, eficacia y comodidad en la prestación de los servicios (espera y atención).
- Homogenización de estándares de servicio

Automatización: Permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

Trámites Optimizados: Reportar oportunamente los resultados de este proceso en los instrumentos disponibles por el DAFF, de manera que se puedan identificar las acciones de mejora asociadas a cada una de las estrategias definidas por la entidad.

Interoperabilidad "Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades".

Los Beneficios de la interoperabilidad son:

- Mejorar la colaboración entre dependencias y el proceso para la toma de decisiones.
- Mayor acceso a información.
- Manejo eficiente de la gestión pública, evitando que varias dependencias dupliquen esfuerzos al implementar iniciativas tecnológicas y ahorrar costos operativos

Estas acciones de racionalización que efectivamente se identifiquen pueden estar categorizadas en¹:

✓ **Racionalización normativa:** Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales se encuentran:

- Eliminación del trámite.
- Fusión del trámite u OPA.
- Reducción o eliminación del pago.
- Incentivo de pago.
- Eliminación de requisitos.
- Eliminación de documentos
- Ampliación de cobertura.
- Duración del tiempo en duración del trámite.
- Ampliación de vigencia del trámite.

¹ Política de Racionalización de Tramites-Instituto Geográfico Agustín Codazzi

✓ **Racionalización administrativa:** Son actividades de racionalización que buscan 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, formularios, formatos y medios de pago

- Reducción de tiempos de duración del trámite.
- Aumento de canales o puntos de atención.
- Extensión de los horarios de atención.
- Reducción de costos administrativos para la entidad.
- Estandarización de formularios.
- Reducción u optimización de formularios.
- Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos.
- Reducción de pasos (momentos) para el usuario.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos.
- Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.

✓ **Racionalización tecnológica:** Son las actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas.

- Trámite totalmente en línea.
- Descarga o envío de documentos electrónicos.
- Formularios diligenciados en línea.
- Interoperabilidad externa.
- Interoperabilidad interna.
- Automatización parcial.
- Reducción o eliminación del pago.
- Pago en línea.
- Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite.
- Respuesta electrónica.
- Ventanilla única institucional.
- Firmas digitales.

7.3 Comunicación

La presente política estará disponible en la página web de la entidad y se comunicará mediante los correos institucionales a los funcionarios de la entidad.

7.4 Seguimiento

El seguimiento debe implementarse como una función continua de recolectar y analizar sistemáticamente información sobre indicadores que permiten a la entidad determinar el progreso y el cumplimiento de los logros y objetivos, así como el uso de los recursos asignados en cada proyecto y el plan a ejecutar.

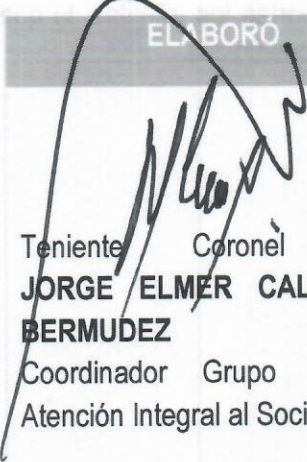
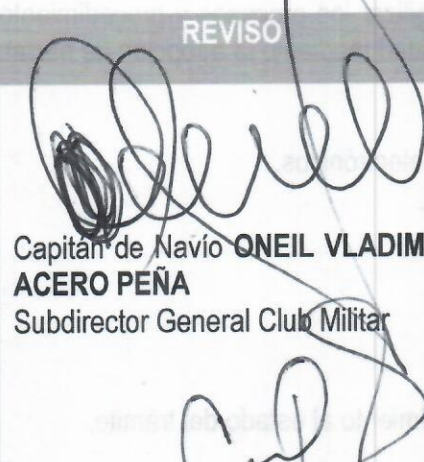
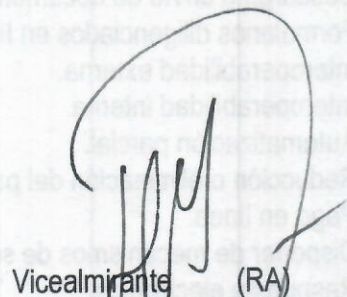
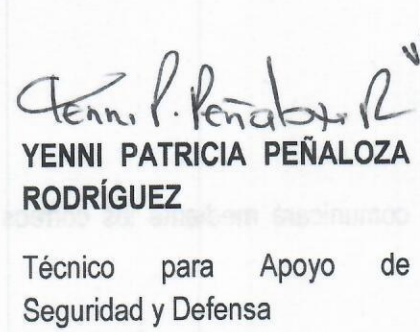
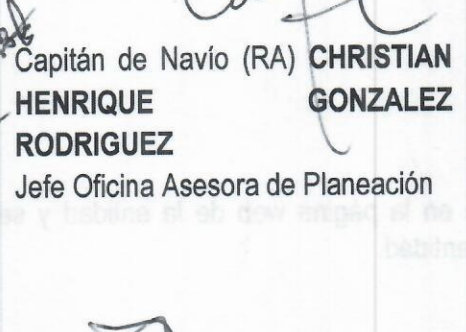
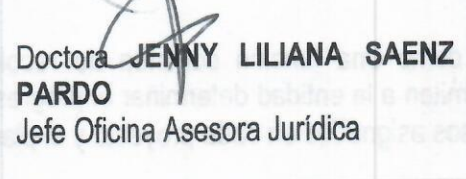
Este seguimiento constituye la base para la gestión de una iniciativa del conocimiento y la innovación, ya que provee información sobre el progreso en la ejecución de la política, al comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, en términos de los compromisos y los resultados.

7.5 Evaluación

La evaluación a la presente Política con el fin de verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continúa de los requisitos para la calidad y la mejora continua, de esta política de Racionalización de trámites. Esta se hará anualmente y los criterios para dicha evaluación son los establecidos en los diferentes mecanismos implementados dentro del Sistema de Gestión Integrado como son:

- ✓ Seguimiento a los Riesgos
- ✓ Seguimiento los Indicadores
- ✓ Cumplimiento de los planes
- ✓ Acciones correctivas y de Mejora
- ✓ Cumplimiento de la Normatividad legal vigente

8. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Teniente Coronel (RA) JORGE ELMER CALDERÓN BERMUDEZ Coordinador Grupo Misional Atención Integral al Socio	 Capitán de Navío ONEIL VLADIMIR ACERO PEÑA Subdirector General Club Militar	 Vicealmirante (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES Director General Club Militar
 Técnica para Apoyo de Seguridad y Defensa	 Capitán de Navío (RA) CHRISTIAN HENRIQUE RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	 Doctora JENNY LILIANA SAENZ PARDO Jefe Oficina Asesora Jurídica	