

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES INDER MEDELLÍN

INDER Alcaldía de Medellín

2019



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	4
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3. ALCANCE	4
4.DEFINICIONES	4
5.POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES	6
5.1. PREPARACION	6
5.1.1. ¿Qué es?	6
a. ¿CÓMO VA EL INDER MEDELLÍN?	7
5.2. RECOPIACION DE INFORMACION GENERAL.....	8
5.3. ANALISIS Y DIAGNOSTICO	12
5.4. FORMULACION DE ACCIONES DE RACIONALIZACION Y REDISEÑO.....	13
5.4.1. Racionalización normativa.....	14
5.4.2. Racionalización administrativa:	14
5.4.3. Racionalización tecnológica.....	15
5.5. IMPLEMENTACION Y MONITOREO.....	16
5.6. EVALUACION Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACION	17
6.CRONOGRAMA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES AÑO 2019.	18
7.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20
8.REFERENCIAS	21



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



INTRODUCCION

El Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín para el año 2019 está llevando a cabo un proceso de racionalización de tramites con el objetivo de seguir otorgando más herramientas al usuario las cuales permitan mayor facilidad de interacción entre el usuario y la institución, siendo este uno de los tantos esfuerzos que realiza la institución para seguir consolidándose como una de las entidades públicas más importantes de la ciudad de Medellín.

El proceso de Racionalización de trámites se está haciendo con base en la guía metodológica de racionalización de trámites que provee el estado a través de la Función Pública. Esta guía da cumplimiento a las regulaciones de trámites que establece el Estado, más específicamente, a los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012.

Esta guía presenta herramientas metodológicas para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite, igualmente presenta los lineamientos sobre cómo llevar a cabo acciones normativas, administrativas y tecnológicas que permitan mejorar la ejecución del mismo, todo lo anterior en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y a los requerimientos procedimentales y operacionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Este trabajo busca dar a conocer la guía metodológica, explicarla de una manera simplificada, en qué consiste, como funciona y cuáles son los pasos a seguir para garantizar una racionalización de trámites. Paralelamente se busca mostrar el INDER Medellín como se en cuenta con respecto a los lineamientos que propone la función pública a través de la guía y si se ha cumplido o no con la racionalización de tramites en la entidad.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar los tramites ofrecidos por el INDER Medellín y analizar cómo se encuentra la entidad con respecto a la racionalización de los mismos, esto con el fin de contrastar la institución con respecto a la Guía metodológica de racionalización de tramites

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Indicar los tramites que posee el INDER Medellín
- b. Identificar nuevos trámites de la entidad
- c. Examinar la Guía metodológica de racionalización de tramites
- d. Comparar cómo se encuentra la entidad con respecto a racionalización de tramites
- e. Proponer acciones de mejoras con base en la información recaudada

3. ALCANCE

Este trabajo corresponde al primer paso hacia una contextualización como se encuentra el INDER Medellín en la racionalización de trámites. Se centra en analizar la entidad y sus trámites para capturar información que nos permitan verificar si la entidad tiene avances o restricciones en la racionalización, para hacer esta observación nos basamos en los lineamientos propuestos por la guía de racionalización de trámites que nos facilita la Función publica.

4. DEFINICIONES



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Con el objetivo de tener un mismo lenguaje a lo largo del informe, se hacen unas definiciones básicas de los términos más importantes para poder entender esta contextualización. Según la Guía metodológica para la racionalización de trámites que facilita la Función pública en su página web, nos define tramite como:

“Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.” (Función Pública, 2015).

La misma entidad estatal nos da la definición de racionalizar, esta es: **“Serie de actividades formuladas al interior de cada entidad que buscan reducir: costos, tiempos, documentos, procesos, pasos y acciones no presenciales que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos” (Buitrago & Mendoza Vargas, 2018).**

Basándonos en las definiciones presentadas entenderemos la racionalización de tramites como esas acciones que lleva a cabo el INDER Medellín para darle una mayor eficacia a sus trámites y así garantizar que los ciudadanos tengan que hacer el mínimo esfuerzo para adquirir los beneficios que le facilitaran los tramites.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



5. POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir las entidades estatales para el análisis de los procesos y procedimientos que permitan establecer y diseñar acciones de mejora en la estrategia de racionalización de trámites. En otras palabras, debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites para que el acceso a los ciudadanos sea más eficiente.

Esta guía nos presenta 6 pasos claves que sirven como base para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites los cuales son:

1. Preparación
2. Recopilación de información general
3. Análisis y diagnóstico
4. Formulación de acciones de racionalización y rediseño
5. Implementación y monitoreo
6. Evaluación y ciclo continuo de racionalización

Con la implementación de estos pasos se puede considerar que se responde a los intereses de fortalecer la racionalización de trámites, ya que se podrán implementar fácilmente estrategias de identificación de mejoras a los procesos concernientes a los trámites y así mejorar su eficiencia y eficacia.

5.1. PREPARACION

5.1.1. ¿Qué es?



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Consiste en planear todo el proceso de racionalización de trámites, donde se deben llevar a cabo tres actividades específicas: compromiso de la alta dirección y conformación del equipo encargado de la racionalización de trámites, socialización y sensibilización y por último, la concertación de un cronograma de trabajo del ciclo de racionalización.

El primer paso a realizar es comunicar los beneficios de la implementación de esta metodología tanto en la Gestión de Trámites como en el planteamiento de estrategias de racionalización dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Seguido, la alta dirección, debe establecer el grupo de trabajo que serán los responsables deben llevar a cabo sesiones de socialización de la metodología, charlas, reuniones informativas, material y creación de espacios de compromiso la importancia del enfoque por procesos y la cisión sistemática de la entidad en la realización de los tramites institucionales y su significado en términos de bienestar y garantía de derechos ciudadanos.

Ya socializado el trabajo se debe realizar un cronograma donde se pueda llevar un seguimiento constante que nos permita realizar monitoreo al alcance y la ejecución del proceso de mejoramiento continuo. Por último definir los objetivos, planear acciones, responsables, fechas de realización y formatos o herramientas a utilizar.

a. ¿CÓMO VA EL INDER MEDELLÍN?

El INDER Medellín en lo recorrido del 2018 ha llevó a cabo los primeros dos pasos que se deben seguir en este ítem puesto que ya la Alta Dirección a nombrado los encargados de esta estrategia de racionalización y se han venido haciendo actividades de socialización de los beneficios que nos presenta la ya mencionada, en cuanto al cronograma está plasmado en la Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Por lo dicho anteriormente es posible decir que el paso de preparación se cumple y que el primer lineamiento que nos muestra la Guía metodológica para la racionalización de trámites se ha realizado en la entidad satisfactoriamente.

5.2. RECOPIACION DE INFORMACION GENERAL

El objetivo de este paso es recopilar toda la información general que pueda requerirse para entender y analizar los trámites y procesos asociados con el fin de hacer prioritizaciones y enfocarse en las diferentes oportunidades de racionalización.

A continuación se presenta el listado de información que debe poseer la entidad, en caso de no tenerla debe ser creada.

- Inventario de trámites
- Mapa de procesos
- Documentación de respaldo
- Caracterización de usuarios y necesidades
- Verificar la información documentada

El INDER Medellín posee su debido inventario de trámites el cual está inscrito en el SUIT como esta especificado en la guía metodológica. La entidad cuenta con dos trámites los cuales se muestran en la tabla 1, los trámites no poseen ningún costo y están debidamente certificados por la función pública. En cuanto a la documentación en este primer punto, la entidad cumple satisfactoriamente con todos los lineamientos requeridos.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Tabla N°1. Tramites del INDER

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas- Apoyo a clubes deportivos	Inscrito en SUIT	Reducción de tiempo al tener información más comprensible	Oficina Asesora de Planeación
2	Renovación del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas- Apoyo a clubes deportivos	Inscrito en SUIT	Reducción de tiempo al tener información más comprensible	Oficina Asesora de Planeación

Siguiendo con los requerimientos de la documentación, también se posee el mapa de procesos, documentación de respaldo y la caracterización de usuarios y necesidades. La caracterización se desarrolló durante el segundo semestre del presente año por la oficina de planeación, la identificación de necesidades reposa en el documento “contexto Entidad Ajustado” que lo poseen los encargados del Sistema integrado de Gestión.

Tabla N°2. Siglas que identifican cada proceso del SIG.

RESPONSABLES	PROCESO	CODIFICACIÓN DE LOS PROCESO	CP
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROCESOS ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	DIR



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



		GESTIÓN TERRITORIAL	TRR
		PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	PCO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	INF
SUBDIRECCIÓN DE ESCENARIOS	PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS, RECRATIVOS Y ACTIVIDAD FÍSICA	GAE
		GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	INFRA
		PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DRAF	FOM
OFICINA ASESORA JURIDICA	PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN JURÍDICA	GJ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	GCO
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
		GESTIÓN DOCUMENTAL	DOC
		GESTIÓN FINANCIERA	FIN
		GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIO	GBS
		GESTIÓN TECNOLÓGICA	TIC
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EIN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	MIN



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co





Ilustración N°1: Mapa de Procesos

- Por ultimo debe verificarse que la información que se encuentre este actualizada, fundamentada y refleje el estado actual de los trámites y sus procesos asociados.

Desde atención al ciudadano se presentan 25 hojas de vida de Trámites para hacer su debida revisión y diagnóstico y ver si estos cumplen con las características que se deben tener para ser un trámite oficial con aval de la función pública.

En el análisis realizado se descartan los 25 como un trámite y se pueden decir que califican como OPAS, esto pues no cumplen con todos los requerimientos que se solicita la función pública. En su mayoría los tramites presentados no están debidamente descritos ni fundamentados y 24/ de los 25 se pueden denominar un proceso de apoyo a alguna de las estrategias que presenta el instituto, es por esto que no se consideran tramites pues La función pública dice: *“Los trámites que se realicen en desarrollo de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación de las instituciones, no son objeto de registro en el Sistema Único de Información de*



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Trámites – SUIT.” (Función Pública, 2017)

- También debe verificarse que esté inscrito en el SUIT tanto la información como los cambios y actualizaciones que se hayan realizado.

5.3. ANALISIS Y DIAGNOSTICO

- a) En este paso la entidad debe hacer una priorización de sus trámites con respecto a los que presenten más errores, esto para hacer un análisis detallado de la información recopilada y así hacer un diagnóstico actual sobre cómo se encuentra la entidad en este proceso.
- b) Hacer esta prioridad en los trámites facilitará el análisis de los mismos, dicha priorización consiste en revisar los trámites que presenten más problemas y errores, revisar cuáles son las causas de estos y atacarlas dichas causas, de este modo lograr apaciguar las problemáticas que se generen.
- c) Luego de identificar los trámites a priorizar se procede a realizar un análisis detallado de la información relacionada con los procesos y tramites. La Guía Metodológica de Racionalización de trámites sugiere herramientas para realizar estos análisis, algunas de estas son: Formato integrado del trámite (Disponible en el SUIT), cuestionarios o entrevistas, comparaciones con otros trámites exitosos, entre otros.
- d) Los tramites priorizados deben ser debidamente documentados y para esto se sugiere hacer unos diagramas sencillos como un diagrama de bloques y un diagrama PEPSU (Proveedores – Entradas – Procesos - Salidas - Usuarios) ya que estos dos son complementarios y permiten tener una visión integral del trámite y su procedimiento. Estos procesos se encuentran debidamente explicados en la Guía metodológica.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- e) Por último se deben diagnosticar estos trámites priorizados con base en la información suministrada en el diagrama de bloques y el PEPSU. El diagnóstico también debe ser realizado mediante una sesión de trabajo con el personal operativo y directivo del proceso asociado al o a los trámites priorizados, con el acompañamiento del equipo de trabajo para la racionalización de trámites.

En este punto de los lineamientos sugeridos para la Guía de racionalización, el INDER Medellín, aunque no ha seguido al pie de la letra lo que dicta la guía, si se han llevado a cabo los diagnósticos debidos y se han analizado los tramites que presenta la entidad. Ya que el INDER solo posee dos trámites certificados e inscritos en el SUIT no se hace necesario hacer la priorización por la simplicidad de los ya mencionados.

A través de la dependencia de clubes, el INDER hizo un diagnostico en el mes de agosto del presente año correspondiente a los tramites que posee que aunque no sigue las directrices que presenta la guía de racionalización estrictamente, se puede considerar que este punto si se ha llevado a cabo.

5.4. FORMULACION DE ACCIONES DE RACIONALIZACION Y REDISEÑO

Con base en el paso anterior, después de haber analizado y diagnosticado los trámites que presente la entidad, se continúa con la identificación de acciones para atacar las causas de los problemas encontrados y de esta manera minimizar los efectos que estos presenten.

Cuando se definen estas acciones se deben tener en cuenta algunos criterios importantes 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



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



uso de medios tecnológicos y de comunicación

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

En concordancia con estos objetivos establecidos se hace una categorización de las acciones en tres distintos aspectos: racionalización normativa, racionalización administrativa y racionalización tecnológica

5.4.1. Racionalización normativa

Consiste en tomar acciones o medidas de carácter legal para mejorar la eficiencia de los trámites, actualizar los trámites o eliminar normas que hagan engorroso el proceso para el ciudadano. Dentro de estas acciones pueden encontrarse:

- Eliminación del tramite
- Fusión de un tramite
- Reducción y/o eliminación del pago
- Eliminación de requisitos
- Eliminación de documentación
- otros.

5.4.2. Racionalización administrativa:

Esta racionalización se fundamenta en llevar a cabo acciones que busquen simplificar y mejorar procesos de la entidad como: horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos para el usuario y entidad, formularios, entre otros. En este ítem se pueden observar medidas como:

- Reducción de tiempos de duración del tramite
- Aumento de canales de atención



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Estandarización de formularios
- Eliminar requisitos
- Aumento de medios de pago
- otros

5.4.3. Racionalización tecnológica

Son actividades de racionalización las cuales involucran el uso de tecnologías para hacer más fácil y asequible los procesos y procedimientos que implican el trámite. Esto permite la modernización de la entidad. Las acciones que se ven aquí pueden ser:

- Tramites total parcialmente en línea
- Descarga o envío de documentos por internet
- Formularios en línea
- Pago en línea
- Otros

El INDER Medellín para el año 2018 tomo medidas de racionalización administrativas pues después de hacer el diagnostico pertinente de los trámites que se llevan a cabo en la entidad, implementó una racionalización normativa y actualizó sus tramitas al añadir dos resoluciones a los mismos:

1. Resolución 1541 de 2018. "Por la cual se adopta el Plan Nacional de Capacitación en administración deportiva como requisito para ser miembro de dirección y administración de organismos deportivos, personal técnico y de juzgamiento, pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte".
2. Resolución INDER 638 de 2018. "Por Medio De La Cual Se Deroga La Resolución N° 0064 De 2017 Y Se Actualiza El Procedimiento Para Otorgar, Renovar O Revocar Reconocimientos Deportivos, Inscribir Dignatarios E



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Inscribir Nuevos Deportes Para Los Clubes Deportivos De La Ciudad De Medellín”.

Es así como también se está cumpliendo con este ítem de la guía metodológica y se han hecho esfuerzos de racionalización para que el usuario pueda tener un proceso más eficaz y asequible.

5.5. IMPLEMENTACION Y MONITOREO.

Aquí se deben llevar dos acciones diferentes, en primera instancia hay que implementar las acciones que se encontraron en el punto anterior, seguido de esto se debe llevar a cabo un monitoreo y pruebas pilotos para confirmar que la racionalización es efectiva. Todas las novedades, cambios o actualizaciones que se hagan deben registrarse en el SUIT.

Hay que hacer un monitoreo y evaluación constante ya que el ciclo de racionalización no finaliza con la implementación de las acciones, sino que esta va a través del tiempo, por esto, debe haber una vigilancia para comparar los resultados esperados con los reales y así verificar la eficacia de las acciones tomadas y que se estén cumpliendo los objetivos planteados.

Este monitoreo no solo deben hacerlo los responsables del proceso de racionalización pues la guía especifica que *“Es importante tener en cuenta que el monitoreo y seguimiento se deberá realizar de manera coordinada con la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.4.5 y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015”*. (Función Pública, 2017)

Las actualizaciones que se han llevado a cabo en el INDER Medellín han sido recientes, es por esto que los encargados de la racionalización en cuanto al punto de implementación y monitoreo solo han llevado a cabo un 50% de lo establecido. Se dice que solo se cumple con la mitad de este paso pues como se mostró en el paso 4 ya se han implementado las acciones establecidas pero aun no se han tomado medidas de evaluación o de monitoreo a las acciones que se han realizado.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



El monitoreo y evaluación de las acciones no se han puesto en marcha porque como se dijo anteriormente, estas se hicieron hace poco tiempo y se considera debido esperar un tiempo prudente para observar si las medidas tomadas si han dado fruto y si estas efectivamente han presentado mejoras en los procesos.

5.6. EVALUACION Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACION

Para hacer las respectivas evaluaciones se recomienda implementar diversos indicadores internos del proceso y/o tramite que nos permitan medir el estado de la ejecución de actividades, el logro de objetivos, resultados y efectos en la ciudadanía. Estos indicadores deben ir acorde al alcance y objetivos del proceso de racionalización.

Al crear los indicadores se podrá contar con información respecto a la eficiencia, eficacia, tiempo, flexibilidad y grado de cumplimiento respecto a las expectativas del usuario u objetivos del proceso. Con los indicadores se pueden identificar alertas de objetivos que no se logren o de un mal lineamiento de las actividades y así corregirlas con tiempo.

Como se expuso en el punto anterior, aun no se han llevado a cabo las debidas acciones de evaluación de las acciones ni del proceso entero de racionalización, igualmente y como se plantea en este punto, no se han vuelto analizar los trámites para detectar si han mejorado o si necesitan realizarse nuevas racionalizaciones que surjan con los cambios efectuados.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



6. CRONOGRAMA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES AÑO 2019.

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites						
Fase		Actividades 2019	Meta o Producto	Responsable	Delegado/líder del proceso	Fecha programada
Identificación de Trámites	1,1	1. Actualizar las hojas de vidas de los trámites u OPAS 1.2. Actualizar el Inventario	1. Documento en word con la información de los trámites u OPAS 1.2. Documento en el Excel de inventario de tramites u OPAS	Subdirección de Fomento Oficina Asesora de Planeación	Edwin Alonso Florez Carvallo Alexander Herrera Gomez Dora Patricia Velez.	1. Marzo 01 de 2019 2. Abril 10 de 2019
Priorización de Trámites	2,1	2.1. Priorizar los tramites definidos en el inventario 2.2. Actualizar en el SUIT los tramites u OPAS	2.1. Documento en Excel de priorización de tramites 2.2. Correo electrónico SUIT y/o pantallazo de la plataforma 2.2.1. Definir unos indicadores para la Estrategia de Racionalización de Tramites	2.1. Subdirección de fomento y Oficina Asesora de Planeación 2.2 - 2.2.1. Oficina Asesora de Planeación	2.1. Alexander Herrera Gomez y Dora Patricia Velez. 2.2. Dora Patricia Velez. 2.2.1. Lucia Hincapie Martinez	2.1. Abril 15 de 2019 2.2. Agosto 15 de 2019 2.2.1. Octubre 31 de 2019



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



<p>Racionalización de Trámites</p>	<p>3,1</p>	<p>3.1. Automatización tramite de reconocimiento deportivo 3.2. Formación y socialización de BPM- BPN- BPMM 3.3. Informe de racionalización de tramites</p>	<p>3.1. Pág. web - documentos anexos 3.2. Cronograma de capacitaciones, presentación y lista de asistencia. 3.3. Informe de racionalización de tramites</p>	<p>3.1. Gestión Tecnológica y Subdirección de Fomento 3.2. Gestión Tecnológica 3.3. Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>3.1. Joaquin Londoño Silva y Edwin Alonso Florez 3.2. Joaquin Londoño Silva 3.3. Dora Patricia Velez</p>	<p>3.2 Octubre 30 de 2019 3.3. Noviembre 20 de 2019.</p>
<p>Interoperabilidad</p>	<p>4,1</p>	<p>4.1. Reunión para unificar dentro de la ventanilla única de la Alcaldía de Medellín el trámite de reconocimiento deportivo</p>	<p>4.1. Dos (2) Acta de reunión y lista de asistencia</p>	<p>Gestión Tecnológica Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>4.1. Joaquin Londoño Silva Dora Patricia Velez</p>	<p>4.1. Abril 20 de 2019 4.1. Agosto 15 de 2019</p>



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ❖ Con respecto a la racionalización de trámites que se ha llevado a cabo en el INDER Medellín se puede decir que se está realizando este proceso pues los esfuerzos de racionalización de trámites efectuados por la entidad cumplen con los planteamientos dictados en la Guía metodológica de racionalización de trámites.
- ❖ La anterior afirmación, donde decimos que si se está llevando a cabo el proceso, se fundamenta en que se han cumplido con 5 de los 6 pasos presentados en la guía de racionalización por la función pública y para realizar en su totalidad toda la guía, solo debe esperarse un tiempo prudente y hacer el debido monitoreo y la evaluación pertinente del proceso. Es así como se puede decir que si se está cumpliendo con las normas que dicta el estado para hacer el proceso de tramites mucho más asequible y eficiente para los usuarios INDER.
- ❖ Se recomienda un trabajo más integrado en la institución y no que cada dependencia haga trabajos por aparte. Lo anterior se dice porque cada una de las áreas lleva a cabo trabajos los cuales no son de conocimiento de las otras y dichos trabajos pueden cumplir objetivos que busca el INDER en su conjunto. Lo anterior puede presentar que el INDER no sea eficiente a la hora de cumplir procesos legales y que se estén haciendo esfuerzos demás cuando se podrían evitar con un trabajo mancomunado.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



8. REFERENCIAS

- Buitrago, C. W., & Mendoza Vargas, J. D. (2018). *Función Pública*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586240/Presentaci%C3%B3n+Metodolog%C3%ADa+Racionalizaci%C3%B3n+de+Tr%C3%A1mites.pdf/109b439d-7366-d588-97f1-7f88c9426277?t=1542376176844>
- *Función Pública*. (Abril de 2015). Obtenido de http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/mipg/documentos/-/document_library/tfVWGgioFma4/view_file/28588580
- *Función Pública*. (Diciembre de 2017). Obtenido de http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-de-tramites?p_p_id=com_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&com_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_mvcPath=
- *Inder Medellín*. (27 de Marzo de 2017). Obtenido de <http://portales.inder.gov.co:82/Isolucion4Inder/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvSU5ERVI0LzgvODQ2ZmM5NzI3ZWY4NGZmYTljMjl1ODIyZGFmMzgyYTMvODQ2ZmM5NzI3ZWY4NGZmYTljMjl1ODIyZGFmMzgyYTMuYXNwJk>



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co

