**Acta No. 1**

 **Campaña Estado Simple, Colombia Ágil**

**CIUDAD Y FECHA:** octubre 31 de 2018

**HORA DE INICIO:** 9:00 a.m.

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 12:30 a.m.

**LUGAR:** Auditorio, Piso 2, Función Pública

**ASUNTO:** Grupo focal – usuarios de los trámites de FP

|  |
| --- |
|  |

**Asistentes convocados como expertos/usuarios:**

Diana Jiménez Rodríguez Chacón, Ministerio de Justicia

Gloria Méndez Ibáñez. Icetex

Rosa María González, Icetex

Adriana María Guerrero, Insor

Diana Camila Ramírez, Ministerio de Minas

Nancy Ovalle, Dimar

Adriana Alarcón Torres, Dimar

Nora Elena Carranza, Dimar

Claudia Ximena Abella, ARN

Raúl Lazala, ARN

Carolina Moreno, MEN

Angélica Mora, Min Transporte

Yadira Velasco Prada, ANLA

Gladys Rodríguez, ANLA

Natalia Rasero, ESE Centro de Salud

Diana Maritza Buenhombre, Función Pública

Olga Lucia Arango, Función Pública

**Asistentes por Función Pública - Dirección de participación, transparencia y Servicio al Ciudadano:**

Elsa Yanuba Quiñones

Juan Manuel Mendoza

Williams Pulido

**Agenda de la reunión**

1. Socialización convocatoria campaña estado simple, Colombia ágil
2. Divulgación de avances de la campaña
3. Conversatorio sobre los trámites de Función Pública
4. Compromisos a desarrollar

**Desarrollo de la reunión**

|  |
| --- |
| Se inicia explicando la agenda que se llevara durante la reunión, donde inicialmente se comenta al grupo de expertos los detalles de la campaña estado simple, Colombia ágil, el trabajo desarrollado por el sector Función Pública en cada una de las etapas desarrollas para la participación Ciudadana y la gestión de trámites, abriendo el espacio al diálogo con los usuarios y expertos de los trámites de Función Pública para recibir sus observaciones y sugerencias para identificar las mejoras a los mismos.  |

# Convocatoria Pública

Función Pública socializa a los usuarios las alternativas que adelanta para motivar la participación ciudadana, entre ellas:

* La elaboración y publicación de un banner en un espacio asignado en la página web, acompañado de piezas informativas del sector.
* Invitación a los grupos de valor de FP a participar de la campaña mediante correos dirigidos desde las Direcciones Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional, Desarrollo Organizacional, Empleo Público y Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, de acuerdo a listado físico suministrado por el Grupo de Servicio al Ciudadano y la Oficina Asesora de Planeación.

El propósito era cautivar el mayor número de ciudadanos para que participaran en la convocatoria y conocer sus inquietudes y dificultades en su relación con el Estado.

# Divulgación de avances de la campaña

Se indica que se recibieron 407 solicitudes en la matriz allegada a Función Pública, con el siguiente comportamiento:

* Trámites 19 %
* Normas de Alto Impacto 7 %
* Normas Obsoletas 74%

En la actualidad las Direcciones técnicas se encuentran analizando las 407 solicitudes para dar respuesta y definir las acciones de mejoramiento.

En cuanto a las inquietudes de los **trámites** (2) fueron enviadas a la Dirección Jurídica, para los temas de Autenticación de poderes y petición de documentos que ya tienen otras entidades y (3) direccionadas a la Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano en los temas de Aprobación de nuevos trámites, Diligenciamiento de formatos engorrosos y Encuesta muy larga y poco práctica, (1) Inquietud general y abierta para la entidad en “Autenticación de documentos en el Estado”, (1) inquietud para la ESAP, en “Devolución y/o compensación de pagos en exceso”, (2) inquietudes para la Dirección de Empleo Público relacionadas con SIGEP, “Difícil acceso para hoja de vida SIGEP” y “Diligenciamiento hoja de vida SIGEP por retiro del trabajador por abandono del cargo”

Sobre las normas de **Alto Impacto** se recibieron en total 2 inquietudes, remitidas a la Dirección Jurídica, (1) acerca del Decreto 1083 – Control Interno y Auditorias y (1) Decreto 1499 –apoyo territorial, (25) inquietudes fueron devueltas por no ser de competencia de Función Pública.

Por último, de las (302) **normas Obsoletas (5**) requieren análisis de la Entidad por parte la Dirección Jurídica.

Una vez finalice el análisis de las solicitudes, la Entidad publicará los resultados y las acciones a seguir.

# Conversatorio

Dado que el trámite más solicitado por el grupo de asistentes es el relacionado con el “trámite para la aprobación de nuevos trámites”, se abrió el espacio para conocer las principales dificultades que enfrentan los usuarios y recibir sus sugerencias para el mejoramiento del mismo, resaltando las siguientes observaciones:

* Los usuarios manifiestan que el sistema SUIT es muy lento y presenta frecuentemente fallas de acceso
* Sugieren que se revisen los tiempos de respuesta, dado que se está presentando demoras en los procedimientos de aprobación
* Se hace un llamado a la entidad, dado que en algunas ocasiones las decisiones de gobierno no permiten el ejercicio completo de análisis y cargue del trámite con los requerimientos necesarios
* Algunos usuarios manifiestan que los asesores de Función Pública no están lo suficientemente capacitados para acompañar el proceso de racionalización o automatización, y no reconocen las particularidades del sector, lo cual dificulta los consensos.
* De igual manera, hacen un llamado a la Entidad dado que en algunas ocasiones los asesores se encuentran en comisión y no pueden atender a los usuarios con la oportunidad que requieren
* Se solicita la revisión de la interoperabilidad del SUIT con Min TIC

# Compromisos a desarrollar

* Función Pública se compromete a analizar las sugerencias recibidas con los líderes correspondientes para plantear las mejores alternativas de solución
* La Dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano incluirá en su planeación 2019 las mejoras administrativas y tecnológicas a la herramienta SUIT, que permitan subsanar los contratiempos manifestados
* De igual manera, la DPTSC incluirá en el plan de la campaña estado simple, Colombia Ágil las acciones de mejoramiento para mayor control y compromiso.
* La Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento a la respuesta de las Direcciones Técnicas sobre las solicitudes recibidas en la campaña y publicará los planes de acción que se generen de éstas.

La presente acta se entiende firmada por quienes se relacionan en la misma y diligenciaron el registro de asistencia.