***	Procedimiento:	Versión:	V1			
Función Pública	Racionalización de ti	Fecha Actualización:	7/23/2025			
1. Objetivo:	Ejecutar la Politica de simplificación, racionalización y estandarización de trámites en el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el desarrollo de actividades orientadas a definir acciones de racionalización, revisar y ajustar la oferta institucional de trámites y otros procedimientos administrativos, con el fin de facilitar el acceso de las ciudadanías al Departamento.					
2. Alcance:	Inicia con la identificación de requisitos y lineamientos aplicables, continúa con la definición, implementación, monitoreo y seguimiento de la estrategia de racionalización, y finaliza con la revisión y ajuste de la ofe institucional de trámites y procedimientos.					
3. Lider	Director (a) General	4. Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Relación Estado Ciudadanías Equipo de trabajo de la Oficina de Relación Estado-Ciuda Directores y equipo de trabajo de las Direcciones Técnica Grupo de Gessión Mentitocrática Equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologias de la Info Equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno			
	5. D	efiniciones				
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 gratulta para e lejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipologia de la información de que se trate. Racionalización de trámites Implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a sim estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transaccion según sea la tipologia 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.	Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Estado y consultas de acceso a i información exigible y oponible a herramienta que facilita la implem	de acceso a la información de los trámitles, otros procedimientos administrativos del nsultas de acceso a información pública asociadas a trámites, y única fuente válida de exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la que facilita la implementación de la política de simplificación, racionalización y ción de trámites establecida en las normas antitrámites vigentes.		
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 gratulto de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es polestativa de la entidad.	usuarios Trámito organismo de la administración pública o particular que cumple funciones públicas o				

2. La oferta institucional de trámites deberá estar claramente publicada, actualizada y accesible para todas las ciudadanías, asegurando que la información sea comprensible y facilite el acceso efectivo a los servicios del Departamento.

3. La Oficina de Relación Estado Ciudadanías (OREC) será responsable de liderar la implementación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites en el Departamento Administrativo de la Función Pública, coordinándose de manera efectiva con la Oficina Asesora de Planeación y las Direcciones Técnicas, conforme a sus competencias y responsabilidades, para asegurar una gestión articulada y eficiente del proceso.

		,	micrico daminica direce) deberan e	ornal con an accar	o on or olotoma onloc do init	. ,	para efectuar el registro de los datos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
d. Nombre b. Insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de					8. Indicade			
		Nombre grupos de valor o sanciones de	Ubicación https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet	No. No.33	Nombre Quejas y reclamos que pro		Ubicación ://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortal	ecimiento-estado-ciudadanias/indicadon
		do al incumplimiento de los los de valor debido al deterioro en	/mop/fortalecimiento-estado-ciudadanias/riesgos https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet		ciudadano - Calidad del Se	FrVICIO		
•	ooiamoo do ioo grap	oc do valor dobido di dotoriore ciri	/mop/fortalecimiento-estado-ciudadanias/riesgos	9 Descrinc	ión del procedimiento			
				<u> </u>				
	Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Convenciones: Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin
					4			
_					*		+	
	Iconografia	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Informació
	Inicio	Identificar los lineamientos aplicables al Departamento sobre la Política de simplificación, racionalización y estandarización de Trámites	La Oficina de Relación Estado Ciudadanías analiza y verifica la normativa y directrices técnicas para el cumplimiento de la política.	Una semana	OREC	Mesa de trabajo con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	Acta de reunión con la definición de lineamientos aplicables	TRD
		Planificar la Estrategia de Racionalización de Trámites de la entidad	La Oficina de Relación Estado Ciudadanías convoca mesas de trabajo con los lideres de trámites y OPAs para identificar posibles acciones de racionalización. Además, incorpora las necesidades de las ciudadanías en la materia.	Tres meses	OREC Líderes de los trámites y/u OPAs Oficina Asesora de Planeación	Mesas de trabajo con los Líderes de los trámites ylu OPAs y la Oficina Asesora o Planeación	Acta de reunión con las conclusiones de la revisión	TRD
		Consolidar la Estrategia de Racionalización de Trámites	La Oficina de Relación Estado Ciudadanías consolida la versión preliminar de la Estrategia de Racionalización de Trámites producto de las mesas de trabajo, para someterla a aprobación.	Una semana	OREC	Aprobación de la estrategia racionalización de trámites e el Comité de Gestión y Desempeño Institucional		TRD
		Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites	Una vez aprobada la Estrategia, la Oficina de Relación Estado Ciudadanías la registra en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Un día	OREC	Sistema Único de Informaci de Trámites (SUIT).	in Estrategia de racionalización de trámites exportada del SUIT.	TRD
		Publicar la Estrategia de Racionalización de Trámites de la vigencia	El web local de la Oficina de Relación Estado Ciudadanías publica en la sección de Transparencia de la página web la Estrategia de Racionalización de Trámites aprobada antes del 31 de enero de cada vigencia.	Un día	OREC	Publicación en la página we	Estrategia de racionalización de trámites exportada del SUIT.	TRD
		Desarrollar las acciones de racionalización	Los líderes de trámites y OPAs ejecutan las acciones de racionalización definidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites.	Según la programación	Líderes de los trámites y/u OPAs Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Implementación de las acciones de racionalización	Actualización del formato integrado del trámite y/u OPA con la mejora efectuada.	TRD
		Monitorear la Estrategia de Racionalización de Trámites	La Oficina Asesora de Planeación verifica el avance en el cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites y registra sus resultados en el SUIT.	Una semana	Oficina Asesora de Planeación	Registro del monitoreo en e Sistema Único de Informaci de Trámites (SUIT).		TRD
		Realizar el seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites	La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento a la Estrategia de Racionalización de la vigencia según los parámetros establecidos y registrará sus resultados en el SUIT	Una semana	Oficina de Control Interno	Registro del seguimiento en Sistema Único de Informaci de Trámites (SUIT).		TRD

	9		Revisar los trámites y OPAs registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Los líderes de los trámites y OPAs, en coordinación con la Oficina de Relación Estado- Ciudadanías (OREC), revisan el cumplimiento de los lineamientos y críterios establecidos por la Política de Racionalización de Trámites.	Un mes	Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	Ajustes en el formato integrado en el SUIT	Acta de reunión con las conclusiones producto de la revisión	TRD	
	10		Crear y/o eliminar trámites y OPAs	El lider del trámite ylu OPA evalúa y remite la justificación de creación o eliminación a la Oficina de Relación Estado Ciudadanías, que somete la solicitud a aprobación del Comité de Gestión y	Un mes	OREC Líderes de los trámites y/u OPAs Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Aprobación de los ajustes (creación/eliminación) por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional Ajustes registrados en el Sistema Unico de Información de Trámites (SUIT).	Acta de reunión con las decisiones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	TRD	
	10. Diagrama de flujo									
İΙ										
	11. Documentos asociados									
	Nation Calario									
						Manual operativo del Modelo Integ	grado de Planeación y Gestión			