

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Para los campos sombreados en gris, es necesario seleccionar solo una opción de la lista desplegable. (No se pueden cambiar valores)

**1. DILIGENCIE LA PARTE SUPERIOR DE LA HOJA "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACION"**

**INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD**

Escriba el **Nombre de la Institución**.  
 Seleccione el **Departamento** al que corresponde el municipio  
 Escriba el nombre del **Municipio** donde se ubica la institución  
 Seleccione el **Año de Vigencia** de las acciones en racionalización de trámites.  
 Seleccione si el **Nivel** al que pertenece la entidad es central o descentralizado

**2. DILIGENCIE LA PARTE MEDIA DE LA HOJA "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACION"**

**PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN**

Seleccione el **NOMBRE** del trámite/OPA a racionalizar.  
 Seleccione si el **MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN** corresponde a:  
**Factores externos y/o internos** que inciden sobre los trámites y OPA de la institución.  
**Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites - GRAT**, instancia asesora gubernamental encargada de coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites.  
**Cumplimiento de disposiciones legales** obedece a implementar lo estipulado en la normativa vigente.  
**Iniciativa de la institución** que da desarrollo a las ideas de innovación y mejora a la gestión institucional

Seleccione el **TIPO DE ACCIÓN** y el **TIPO DE RACIONALIZACIÓN**, de acuerdo con las opciones definidas en la siguiente tabla:  
*Nota: Si se requiere realizar más de un tipo de racionalización, debe relacionarse en la siguiente fila, seleccionando de nuevo el tipo de acción o estrategia.*

TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	COMENTARIO
<b>Normativas</b>	Eliminación del trámite / OPA	Se refiere a la simplificación, optimización, automatización o eliminación de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario -OPA, así como la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Seleccione el tipo de acción a efectuar (normativa, administrativa y/o tecnológica) asociando el (los) tipo(s) de racionalización que aplicaría en cada una de ellas.
	Reducción o eliminación del pago para el ciudadano	
	Eliminación o reducción de requisitos	
	Ampliación de la vigencia del producto / servicio	
	Fusión de trámites	
<b>Administrativas</b>	Extensión de horarios de atención	
	Ampliación de puntos de atención	
	Reducción de costos operativos para la institución	
	Reducción de pasos para el ciudadano	
	Reducción de actividades en los procedimientos internos	
<b>Tecnológicas</b>	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	
	Medio por donde se obtiene el resultado	
	Formularios diligenciados en línea	
	Pago en línea	
	Envío de documentos electrónicos	
Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA		
Firma electrónica		
Trámite/OPA total en línea		

En **DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO** escriba de manera clara y concreta en qué consiste la racionalización.

En **META** escriba el resultado que se pretende obtener con la racionalización antes descrita (Ejemplo: Consulta del certificado de existencia y representación Legal).

En **DEPENDENCIA RESPONSABLE** escriba el nombre de la dependencia líder del proceso, que tiene el compromiso de racionalizar el trámite en la entidad.

En **FECHA REALIZACIÓN** escriba las fechas de inicio y finalización (implementación) de la mejora o proyecto (Día/Mes/Año).  
*Nota: La fecha de finalización no puede superar el año de vigencia de la estrategia de racionalización*

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

En **INFORME AVANCE** escriba en forma breve y concreta el avance de las acciones o actividades realizadas por la institución, en las siguientes fechas: Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 15 de la vigencia respectiva.

**OBSERVACIONES** Si existen, escriba el comentario respecto al avance o inconvenientes presentados

Escriba el nombre del responsable de la institución, correo electrónico, teléfono y fecha de aprobación de la estrategia de racionalización (Día/Mes/Año).

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO  
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

3. SI LA ACCIÓN A RACIONALIZAR APLICA A UNA CADENA DE TRÁMITES O VENTANILLA ÚNICA, DILIGENCIE LA SEGUNDA SECCIÓN DE LA HOJA "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN"

**INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)**

Escriba el **NOMBRE** de la Cadena de Trámite o Ventanilla Única a racionalizar.

**Cadena de trámites:** Se presenta a partir de las necesidades identificadas por los ciudadanos que se resuelven mediante la ejecución de unos trámites. Esta relación establecida entre estos trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, cumplidos a través de otros trámites prestados por otras entidades, es lo que se conoce como cadena de trámites. La relación puede darse intra e intersectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas.

**Ventanillas Únicas:** Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado, a través de trámites electrónicos de autorizaciones, permisos, vistos buenos, sin documento físico, pagos electrónicos, formularios virtuales, atención 7x24, operación a través de certificados digitales; seguridad y transparencia del proceso y eficiencia operativa en el proceso.

Seleccione si el **MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN** corresponde a:

**Factores externos y/o internos** que inciden sobre los trámites y OPA de la institución.

**Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites - GRAT**, instancia asesora gubernamental encargada de coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites.

**Cumplimiento de disposiciones legales** obedece a implementar lo estipulado en la normativa vigente.

**Iniciativa de la institución** que da desarrollo a las ideas de innovación y mejora a la gestión institucional

Seleccione el **TIPO DE ACCIÓN** y el **TIPO DE RACIONALIZACIÓN**, de acuerdo con las opciones definidas en la siguiente tabla:

*Nota: Si se requiere realizar más de un tipo de racionalización, debe relacionarse en la siguiente fila, seleccionando de nuevo el tipo de acción o estrategia.*

TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	COMENTARIO
<b>Normativas</b>	Eliminación del trámite / OPA	Se refiere a la simplificación, optimización o eliminación de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario -OPA. Seleccione el tipo de acción a efectuar (normativa, administrativa) asociando el (los) tipo(s) de racionalización que aplicaría en cada una de ellas.
	Reducción o eliminación del pago para el ciudadano	
	Eliminación o reducción de requisitos	
	Ampliación de la vigencia del producto / servicio	
	Fusión de trámites	
<b>Administrativas</b>	Extensión de horarios de atención	
	Ampliación de puntos de atención	
	Reducción de costos operativos para la institución	
	Reducción de pasos para el ciudadano	
	Reducción de actividades en los procedimientos internos	
<b>Tecnológicas</b>	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	
	Medio por donde se obtiene el resultado	
	Suministro de información en medio magnético	La <b>interoperabilidad</b> como servicio de intercambio de información interinstitucional o intersectorial, a través de la promoción y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
	Acceso directo a la información a través de la Web con usuario y clave	
	Acceso directo a la información a través de la Web abierto	
Web Service		

En **DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO** escriba de manera clara y concreta en qué consiste la racionalización.

En **META** escriba el resultado que se pretende obtener con la racionalización antes descrita (ejemplo: Consulta y reporte de base de datos en línea entre las entidades participantes).

En **DEPENDENCIA RESPONSABLE** escriba el nombre de la dependencia líder del proceso, que tiene el compromiso de racionalizar el trámite/OPA de la institución.

En **FECHA REALIZACIÓN** escriba las fechas de inicio y finalización (implementación) de la mejora o proyecto (Día/Mes/Año).

*Nota: La fecha de finalización no puede superar el año de vigencia de la estrategia de racionalización*

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

En **INFORME AVANCE** escriba en forma breve y concreta el avance de las acciones o actividades realizadas por la institución, en las siguientes fechas: Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 15 de la vigencia respectiva.

**OBSERVACIONES** Si existen, escriba el comentario respecto al avance o inconvenientes presentados

*Nota: Si lidera una cadena de trámites, diligencie adicionalmente la hoja denominada "CADENA DE TRÁMITES", la cual contiene los aspectos específicos de la misma.*

Escriba el nombre del responsable de la institución, correo electrónico, teléfono y fecha de aprobación de la estrategia de racionalización (Día/Mes/Año).

## ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

ALCALDÍA DE PALMIRA

Año Vigencia: 2015

Departamento:

VALLE DEL CAUCA

Nivel: Central

Municipio:

PALMIRA

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA RE
							INICIO dd/mm/aa
1	IMPUESTO PREDIAL	Se envía cada trimestre a los domicilios de los contribuyentes o reclamarlo en la ventanilla de la Secretaría de hacienda.	<p>A través de la página web (<a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a>) se puede descargar la liquidación del impuesto predial y realizar el pago en línea.</p> <p>Envío de la liquidación del impuesto predial a través de dos correos institucionales habilitados (<a href="mailto:atencioncontribuyente@palmira.gov.co">atencioncontribuyente@palmira.gov.co</a> - <a href="mailto:facturaweb@palmira.gov.co">facturaweb@palmira.gov.co</a>).</p> <p>Solicitud telefónica para envío a correo electrónico o domicilio.</p> <p>Se amplió la cobertura con el sector bancario.</p> <p>Se abrió un nuevo punto de atención en el corregimiento de Rozo.</p> <p>Festival de atención al usuario (aplicación de estrato, de descuentos, ajustes a la cuenta corriente, pagos, saldos a favor y devoluciones).</p>	Liquidación y pago en línea. Ampliación de puntos de atención. Ampliación de canales para la entrega de la factura.	Reducción de tiempo del trámite de 2 a un día. Reducción del tiempo en espera en fila de 2 horas a inmediato. Descuentos de intereses de mora.	Secretaría de Hacienda-Dirección de ingresos y tesorería.	30.03.2014
2	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS	Se envía cada trimestre a los domicilios de los contribuyentes o reclamarlo en la ventanilla de la Secretaría de hacienda.					
3	ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Se solicitaba en la ventanilla de información de la Secretaría y se entregaba en los tiempos de Ley, 15 días hábiles.	Desde el 1° de enero de 2014, por sugerencias de la estrategia de Doing Business, en el que participó el Municipio, se dejó de cobrar por este trámite y se redujo el tiempo de entrega.	Reducir el tiempo de entrega y gratuidad.	Mejoras en el tiempo de respuesta de 15 a 3 días y ahorro de dinero.	Secretaría de Planeación	01.01.2014
4	CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN	Se solicitaba en la ventanilla de información de la Secretaría y se entregaba en los tiempos de Ley, 15 días hábiles.	Desde el 1° de enero de 2014, por sugerencias de la estrategia de Doing Business, en el que participó el Municipio, se dejó de cobrar por este trámite y se redujo el tiempo de entrega, por la contratación de dos personas más para brindar apoyo.	Reducir el tiempo de entrega y gratuidad.	Mejoras en el tiempo de respuesta de 15 a 5 días y ahorro de dinero.	Secretaría de Planeación	01.01.2014
5	CONCEPTO DE USO DEL SUELO	Se solicitaba en la ventanilla de información de la Secretaría y se entregaba en los tiempos de Ley, 15 días hábiles.	Desde el 1° de enero de 2014, por sugerencias de la estrategia de Doing Business, en el que participó el Municipio, se dejó de cobrar por este trámite y se redujo el tiempo de entrega.	Reducir el tiempo de entrega y gratuidad.	Mejoras en el tiempo de respuesta y ahorro de dinero.	Secretaría de Planeación	01.01.2014
6	CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA	Se solicitaba en la ventanilla de información de la Secretaría y se entregaba en los tiempos de Ley, 15 días hábiles.	Desde el 1° de enero de 2014, por sugerencias de la estrategia de Doing Business, en el que participó el Municipio, se dejó de cobrar por este trámite y se redujo el tiempo de entrega.	Reducir el tiempo de entrega y gratuidad.	Mejoras en el tiempo de respuesta y ahorro de dinero.	Secretaría de Planeación	01.01.2014

## ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

ALCALDÍA DE PALMIRA

Año Vigencia: 2015

Departamento:

VALLE DEL CAUCA

Nivel: Central

Municipio:

PALMIRA

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA RE
							INICIO dd/mm/aa
		Se solicitaba en la ventanilla de información de la Secretaría y se entregaba en los tiempos de Ley, 15 días hábiles.	Desde el 1° de enero de 2014, por sugerencias de la estrategia de Doing Business, en el que participó el Municipio, se dejó de cobrar por este trámite y se redujo el tiempo de entrega.	Reducir el tiempo de entrega y gratuidad.	Mejoras en el tiempo de respuesta y ahorro de dinero.	Secretaría de Planeación	01.01.2014
7	CERTIFICADO GRADO DE RIESGO	Se solicitaba en la ventanilla de información de la Secretaría y se entregaba en los tiempos de Ley, 15 días hábiles.	Desde el 1° de enero de 2014, por sugerencias de la estrategia de Doing Business, en el que participó el Municipio, se dejó de cobrar por este trámite y se redujo el tiempo de entrega.	Reducir el tiempo de entrega y gratuidad.	Mejoras en el tiempo de respuesta y ahorro de dinero.	Secretaría de Planeación	01.01.2014
8	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y HABITABILIDAD	Se solicitaba en la ventanilla de información de la Secretaría y se entregaba en los tiempos de Ley, 15 días hábiles.	Desde el 1° de enero de 2014, por sugerencias de la estrategia de Doing Business, en el que participó el Municipio, se dejó de cobrar por este trámite y se redujo el tiempo de entrega.	Reducir el tiempo de entrega y gratuidad.	Mejoras en el tiempo de respuesta y ahorro de dinero.	Secretaría de Planeación	01.01.2014
9							
10							
11							
12							
13							

## ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

ALCALDÍA DE PALMIRA

Año Vigencia:

2015

Departamento:

VALLE DEL CAUCA

Nivel:

Central

Municipio:

PALMIRA

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA RE
							INICIO dd/mm/aa
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

## ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

Departamento:

Municipio:

Año Vigencia:

Nivel:

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA RE
							INICIO dd/mm/aa
21							
22							
23							
24							

### INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

1	RECIBO DE DOCUMENTACION	Se recibia la documentacion y se consolidaba en matriz de excell y no generaba una adecuadad trazabilidad ni control suficiente	Recibe toda la documentacion que trae el ciudadano	La administracion Municipal adquirio un aplicativo para registrar y tener un mejor control de la documentacion	Mejorar la trazabilidad en el proceso de entrega de respuesta a las solicitudes de los ciudadadnos y reducir el riesgo de perdida de documentos	Secretaria de Participacion Comunitaria y la Oficina de Informatica y Gobierno en linea	01.01.2015
2							
3							
Nombre del responsable:		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Correo electrónico:		<input style="width: 100%;" type="text"/>					

---

REALIZACIÓN
-------------

FIN dd/mm/aa
-----------------

28.02.2015
------------

31.12.2015
------------

31.12.2015
------------

31.12.2015
------------

31.12.2015
------------

---

REALIZACIÓN
-------------

FIN dd/mm/aa
-----------------

31.12.2015
------------

31.12.2015
------------

--

--

--

--

--









**E**

**Fecha  
Finalización**