 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 1 de 17

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para el desarrollo de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, con el fin de mejorar continuamente, reducir tiempos de espera, costos operativos y promover una mayor transparencia en los procesos administrativos de la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al proceso de Direccionamiento Estratégico en el subproceso de Planeación Institucional y a todas las dependencias que cuentan con trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) y Consultas de Acceso a la Información Pública (CAIP) de la Gobernación de Nariño.

Inicia con el apoyo para la construcción del inventario de trámites, OPAS y CAIP de la entidad y finaliza con la difusión interna y externa de la oferta institucional de trámites, OPAS y CAIP.

3. Definiciones.

Automatización: se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad que soporta el trámite, las cuales originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.

Cadena de trámites: es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejercen funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).


Consultas de Acceso a la Información Pública – CAIP: es la información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de las autoridades a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida por el titular o un tercero utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.

Desmaterialización: es la disposición en formato digital o electrónico de documentos físicos producto de un trámite o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP: entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que tiene como objetivo principal el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el país. Es responsable de fijar las políticas de gestión del recurso humano al servicio de la administración pública.

Digitalización: se refiere al uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de los trámites de las autoridades registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos).

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 2 de 17

Disponibilidad: atributo de la información que asegura que los usuarios autorizados pueden acceder a la información cuando la necesitan

Estandarización de trámites: es el proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.

Formulario de autodiagnóstico: es una herramienta de autoevaluación dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), que busca a través de una lista de chequeo la identificación del nivel de avance de la información consignada por las entidades. Es de recordar que es un instrumento que las entidades pueden adoptar y aplicar en el momento que lo requieran o consideren pertinente.

Inventario de trámites: es una herramienta que registra y documenta todas las interacciones o procedimientos administrativos que los ciudadanos, usuarios o grupos de interés realizan ante una entidad pública o un particular que cumple funciones públicas, con el fin de solicitar un derecho o cumplir una obligación. Su propósito es analizar, priorizar y mejorar estos trámites, buscando su simplificación, racionalización y estandarización para facilitar la interacción con la ciudadanía y optimizar los procesos administrativos.


Líderes responsables de trámites: Son los servidores públicos o funcionarios designados en cada dependencia misional de la entidad, que tienen la responsabilidad directa de gestionar, coordinar, mantener actualizada y garantizar la correcta prestación de los trámites, OPAS y CAIP a cargo de su área. Los líderes responsables de trámites son el vínculo operativo y técnico entre cada dependencia misional y la Secretaría de Planeación Departamental, garantizando que la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites se implemente de forma efectiva en la Gobernación de Nariño.

Modificación estructural de un trámite: se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: *i)* se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, *ii)* se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, *iii)* se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, *iv)* se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).

Otros Procedimientos Administrativos – OPAS: 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 de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).

Portafolio de trámites: es el conjunto organizado y sistematizado de todos los trámites OPAS y CAIP que ofrece la Gobernación de Nariño a la ciudadanía. Constituye una herramienta de gestión y transparencia institucional, mediante la cual se presenta de forma clara, accesible y actualizada la

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>CÓDIGO: DES-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 22/10/2025</p>
		<p>PÁGINA: 3 de 17</p>

información sobre los servicios administrativos disponibles, sus requisitos, tiempos de respuesta y costos.

Procesos automatizados: son aquellos procesos cuyas actividades se realizan haciendo uso de tecnologías, sin requerir la intervención humana.

Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP: es una herramienta que las entidades gubernamentales utilizan para mejorar la gestión pública, aumentar la transparencia y reducir la corrupción. En el contexto de trámites, el PTEP se enfoca en simplificar los procesos, mejorar la atención al ciudadano y facilitar el acceso a la información pública.

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 tiempo de duración del trámite, extensión de horarios de atención, ampliación de puntos de atención, reducción de pasos para el ciudadano, entre otras).

Racionalización de trámites: es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos; que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención; para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).

Racionalización normativa: son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas. (eliminación de trámites, OPAS o CAIP, reducción, incentivos o eliminación del pago, ampliación de la vigencia del producto, entre otras).


Racionalización tecnológica: son 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 (hardware, software y comunicaciones). (Formularios diligenciados en línea, envío de documentos electrónicos).

Servicios: son los resultados que obtiene el ciudadano por parte de la Entidad Pública al ejecutar un procedimiento administrativo. Estos pueden ser tangibles e intangibles.

Simplificación de trámites: proceso mediante el cual las entidades públicas implementan acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a que los trámites, OPAS y CAIP que la ciudadanía realiza ante el Estado sean más claros, sencillos, ágiles y eficientes, promoviendo la reducción de requisitos, documentos, pasos, tiempos y costos de transacción, en favor de una gestión pública transparente.

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

<p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 4 de 17

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, se puede acceder al sistema, información, guías y lineamientos en la página del DAFP. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).

Trámite: conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017).

Trámite modelo: es un trámite cuya estandarización está a cargo de una autoridad administrativa del orden nacional el cual debe ser implementado por diferentes autoridades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la definición de estandarización de trámites de la presente resolución.


4. Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Las condiciones y/o políticas institucionales que se presentan a continuación rigen la operación del procedimiento de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.

Para garantizar la trazabilidad, control y mejora continua en la gestión de los trámites, OPAS y CAIP, se establece que:

- Los líderes responsables de trámites, OPAS y CAIP registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) deberán reportar trimestralmente el número de accesos, tanto presenciales como en línea. Este registro será responsabilidad de cada uno de los líderes responsables de trámites en la entidad.
- Los datos de operación de los trámites, OPAS y CAIP deberán ser reportados al proceso de Atención al Ciudadano, para posterior registro en la plataforma SUIT.
- La documentación de respaldo de los trámites, OPAS y CAIP deberá estar aprobada por los líderes responsables de los trámites, e incluir los requisitos legales, los pasos a seguir y los formatos asociados. En caso de que dicha documentación no exista, se deberá elaborar, someter a aprobación por los líderes responsables de los trámites y, una vez aprobada, registrarse en la plataforma SUIT.
- Si los trámites, los otros procedimientos administrativos y las consultas de acceso a la información pública identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, a través de la Secretaría de Planeación se debe presentar al Departamento de la Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio.
- En cumplimiento del Artículo 17 de la Ley 2106 de 2019, se deben habilitar opciones de pago electrónico para los trámites que así lo requieran.
- La entrega del listado de trámites a priorizar deberá realizarse por parte de los líderes responsables de trámites antes del 30 de diciembre, con el fin de consolidar la Estrategia de Racionalización de trámites, en coherencia con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites la entidad debe generar espacios de participación ciudadana con los ciudadanos y grupos de interés, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 5 de 17

- Los líderes responsables de trámites, OPAS y CAIP serán los encargados de implementar las acciones de racionalización en los plazos definidos en la estrategia de racionalización de trámites, asegurando el cumplimiento de los compromisos y metas establecidas.
- Se deberá validar y reportar los avances de las acciones de racionalización de la estrategia al menos tres (3) veces al año, como parte del seguimiento y control a la gestión de trámites de la entidad.
- Se debe actualizar el portafolio de trámites de la Gobernación de Nariño de manera permanente por los líderes responsables de trámites de cada dependencia, cada vez que se inscriba un nuevo trámite, OPAS o CAIP, garantizando coherencia con la información publicada en la plataforma SUIT y en la página institucional de la entidad.


Para garantizar una gestión adecuada, articulada y transparente del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT en la Gobernación de Nariño, se establecen las siguientes responsabilidades institucionales:

- **Administrador del SUIT:** la Secretaría de Planeación Departamental será la dependencia responsable de la administración general del sistema, incluyendo la actualización, validación y aprobación de la información registrada sobre trámites, OPAS y CAIP.
- **Líderes responsables de trámites:** encargados de mantener actualizado el inventario de trámites, OPAS y CAIP en la plataforma SUIT, garantizar la veracidad de la información, y ejecutar acciones de mejora y racionalización (simplificar, eliminar, automatizar, etc.), además debe reportar trimestralmente la cantidad de accesos a los trámites (presencial y en línea).
- **Gestor de datos de operación:** el proceso de Atención al Ciudadano será el responsable de consolidar, reportar y mantener actualizados los datos operativos relacionados con el comportamiento y uso de los trámites por parte de la ciudadanía, y es responsable del registro mensual de estos datos operativos en el SUIT con base en los reportes de cada líder de los trámites.
- **Seguimiento y control:** la Oficina de Control Interno de Gestión tendrá acceso independiente al SUIT para efectuar el seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como para ejercer funciones de auditoría interna y control preventivo.
- **Digitalización y automatización:** el proceso de Gestión de Tecnología será el responsable de liderar la gestión técnica para la automatización y digitalización de trámites, con el fin de optimizar los servicios ofrecidos a la ciudadanía. Igualmente, el proceso de Gestión de Tecnología debe identificar las cadenas de trámites con el objetivo de priorizar la simplificación de procedimientos y promover la interoperabilidad con entidades relacionadas, asegurando un servicio público más ágil, eficiente y accesible.
- **Racionalización:** comprende un conjunto de acciones orientadas a optimizar la gestión institucional y mejorar la experiencia ciudadana en el acceso a servicios; por lo tanto, se debe seleccionar la acción adecuada a racionalizar bajo los tres pilares que se mencionan a continuación:

Racionalización normativa:

- Eliminación del trámite.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- Reducción y/o eliminación del pago.
- Incentivos de pago.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 6 de 17

- Eliminación de documentos.
- Ampliación de cobertura.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Ampliación de vigencia del trámite.
- Entre otros.

Racionalización administrativa:

- 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 institución.
- 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.
- Aumento de medios de pago.
- Entre otros.


Racionalización tecnológica:

- 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
- Entre otros

Las modificaciones estructurales de los trámites, OPAS y CAIP, se deberán aplicar en los siguientes casos:

- Cuando se evidencie un exceso en el tiempo de respuesta establecido oficialmente.
- Si se incorporan o incrementan requisitos o costos que afecten a los ciudadanos o grupos de interés sin justificación normativa.
- En los casos en que las tarifas asociadas superen los valores permitidos por la legislación vigente.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 7 de 17

- Cuando se reduzca la vigencia de documentos o productos sin el debido respaldo normativo.
- Si se transfiere la competencia de los trámites, OPAS y CAIP a otra entidad, de acuerdo con lo establecido en el marco legal correspondiente.

Las líneas de defensa identificadas para este procedimiento corresponden:

- **Primera línea:** La Subsecretaría de Relación Estado Ciudadano en coordinación con los líderes responsables de los trámites en la entidad, deberán liderar el proceso de formulación de la estrategia de racionalización de trámites a partir de ejercicios de participación ciudadana.
- **Segunda línea:** La Secretaría de Planeación deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los líderes responsables de los trámites en la entidad.
- **Tercera línea:** La Oficina de Control Interno de Gestión, en el marco de la función establecida en el Artículo 21.4.6 del Decreto 1081 de 2015, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.


<p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 8 de 17

4.1. Descripción de actividades


Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Departamento Administrativo de la Función Pública.	<p>Lineamientos de la Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites en el marco del MIPG.</p> <p>Inventario de trámites, OPAS y CAIP a nivel Nacional</p> <p>Normatividad Vigente relacionada con trámites.</p>	<p>1. Apoyar la construcción del inventario de trámites, OPAS y CAIP</p> <p>Identificar las dependencias misionales responsables de la entrega de dichos productos (líderes responsables de trámites).</p> <p>Apoyar a los líderes responsables de trámites en la revisión de los trámites, OPAS y CAIP.</p> <p>Acompañar a los líderes responsables de trámites en la revisión de la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los grupos de valor para acceder a los trámites, los puntos y los horarios de atención al usuario.</p> <p>Apoyar a los líderes responsables de trámites en la identificación de nuevos trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública.</p>	<p>Verificar los trámites, OPAS y CAIP de la entidad, frente a los trámites, OPAS y CAIP relacionados en el inventario de trámites Nacional.</p>	Secretario(a) de Planeación Departamental	Inventario de trámites, OPAS y CAIP actualizado	<p>Líderes responsables de trámites.</p> <p>Subproceso de Planeación Institucional.</p> <p>Proceso de Atención al Ciudadano</p>
Líderes responsables de trámites.	Inventario de trámites, OPAS y CAIP actualizado.	<p>2. Apoyar el registro y/o actualización de los trámites, OPAS y CAIP en la plataforma SUIT</p>	<p>Verificar la actualización de trámites, OPAS y CAIP ante</p>	Secretario(a) de Planeación Departamental	<p>Formatos integrados de trámites, OPAS y CAIP diligenciado en</p>	Líderes responsables de trámites

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 9 de 17


Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Departamento Administrativo de la Función Pública.	Lineamientos para el registro y actualización de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso a Información en el SUIT.	<p>Apoyar a los líderes responsables de trámites en la revisión de la totalidad de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso a Información identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT.</p> <p>Acompañar a los líderes responsables de trámites, en el registro de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso a Información en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), que no estén registrados.</p> <p>Apoyar a los líderes responsables de trámites en la actualización de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso en el SUIT cada vez que existan cambios.</p> <p>Asegurarse que los líderes responsables de trámites diligencien y registren trimestralmente los datos de operación de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información pública en la plataforma SUIT</p> <p>Nota: Es deber de los líderes responsables de trámites de la Gobernación de Nariño, que todos los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía y que cumplen las</p>	cambios existentes.	Líderes responsables de trámites	<p>la plataforma SUIT.</p> <p>Registro de datos de operación en la plataforma SUIT</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Subproceso de Planeación Institucional.</p> <p>Proceso de Atención al Ciudadano</p>

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 10 de 17


Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
		características de trámites, OPAS y CAIP, estén debidamente registrados en el SUIT.				
Líderes responsables de trámites Subproceso de Planeación Institucional. Proceso de Atención al Ciudadano	Inventario de trámites, OPAS y CAIP actualizado	3. Apoyar en la difusión de oferta institucional de trámites, OPAS y CAIP Articularse con el proceso de gestión de prensa y comunicación pública para realizar estrategias y campañas de difusión de la oferta institucional de trámites, OPAS y CAIP en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios y ciudadanía en general	Seguimiento a la difusión y publicación de la oferta institucional de trámites, OPAS y CAIP de la entidad	Secretario(a) de Planeación Departamental Subsecretario(a) de Relaciónamiento Estado Ciudadano	Oferta institucional de trámites, OPAS y CAIP divulgada por los medios de comunicación oficiales de la entidad	Líderes responsables de los trámites Subproceso de Planeación Institucional Proceso de Atención al Ciudadano
Líderes responsables de trámites Departamento Administrativo de la Función Pública.	Informes de ejercicios de participación y consulta ciudadana, con el acompañamiento del Subproceso de participación y veeduría Plataforma SUIT	4. Acompañar en la identificación de los trámites, OPAS y CAIP de alto impacto a racionalizar Acompañar a los líderes responsables de los trámites, en la priorización de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso a la información pública de alto impacto existentes en la Gobernación de Nariño, teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización: <ul style="list-style-type: none"> Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención. Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad. 	N/A.	Secretario(a) de Planeación Departamental	Trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso de alto impacto, priorizados para racionalización en la plataforma SUIT	Subproceso de Planeación Institucional. Proceso de Atención al Ciudadano

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 11 de 17


Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
		<ul style="list-style-type: none"> Identificar trámites que están relacionados con las metas del Plan Nacional de Desarrollo. Identificar los trámites que están relacionados con la Oficina de Servicio al Ciudadano. Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía. Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a la ciudadanía. Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías. Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios. <p>Con base en el análisis de todas las variables anteriores, se prioriza el conjunto de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso a la información de alto impacto a racionalizar en la vigencia.</p>				
Líderes responsables de trámites	Trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de	5. Acompañar en la formulación de la estrategia de racionalización de trámites de la entidad.	Confirmar registro de la estrategia de racionalización	Secretario(a) de Planeación Departamental	Estrategia de Racionalización de Trámites	Líderes responsables de trámites

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 12 de 17


Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Departamento Administrativo de la Función Pública.	Acceso a la información pública de alto impacto, priorizados para racionalización en la plataforma SUIT.	<p>Apoyar a los líderes responsables de trámites en la definición de las actividades de racionalización que implican:</p> <p>a) Disminución de costos. b) Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite. c) Disminución de tiempos de ejecución del trámite. d) Evitar la presencia de la ciudadanía en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación. e) Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc. f) Otros aspectos que representen una menor carga para la ciudadanía y un mayor valor agregado.</p> <p>Posteriormente, las acciones de racionalización de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de Acceso a la información pública, se categorizan en alguna de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racionalización normativa. • Racionalización administrativa. • Racionalización tecnológica. 	de trámites en la plataforma SUIT		registrada en la plataforma SUIT	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Subproceso de Planeación Institucional.</p> <p>Proceso de Atención al Ciudadano</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)</p>

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 13 de 17

Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
		<p>Nota 1. La Secretaría de Planeación Departamental, generará el reporte de la estrategia de racionalización de trámites formulada en la plataforma SUIT, para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).</p>				
<p>Líderes responsables de trámites</p> <p>Plataforma SUIT</p>	<p>Estrategia de Racionalización de Trámites registrada en la plataforma SUIT</p>	<p>6. Acompañar en el monitoreo al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites y registrarlos en el SUIT</p> <p>Asegurar que los líderes responsables de trámites de la entidad, registren y carguen las evidencias requeridas en la plataforma SUIT respecto al avance de las acciones establecidas en la estrategia de racionalización de trámites.</p>	<p>Verificar la pertinencia y consistencia de las evidencias cargadas en la plataforma SUIT, relacionadas con los avances de la Estrategia de Racionalización.</p>	<p>Secretario(a) de Planeación Departamental</p>	<p>Reporte de monitoreo a la estrategia de racionalización en la plataforma SUIT</p>	<p>Líderes responsables de trámites</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Subproceso de Planeación Institucional.</p> <p>Proceso de Atención al Ciudadano</p>
<p>Líderes responsables de los trámites</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Estrategia de racionalización de trámites</p> <p>Reporte de datos de operación</p>	<p>7. Acompañar la cuantificación del impacto de las acciones de racionalización</p> <p>Apoyar a los líderes responsables de trámites en la implementación de mecanismos metodológicos que permitan cuantificar los beneficios de la</p>	<p>Verificar la cuantificación de las mejoras a los trámites, OPAS y CAIP realizadas por cada líder responsable de trámites</p>	<p>Secretario(a) de Planeación Departamental</p>	<p>Estadísticas de optimización de trámites.</p>	<p>Líderes responsables de trámites</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 14 de 17

Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
	Guías para mecanismos de cuantificación	racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.				Subproceso de Planeación Institucional. Proceso de Atención al Ciudadano
Líderes responsables de trámites	Inventario de trámites, OPAS y CAIP, actualizado.	<p>8. Acompañar la difusión de campañas de apropiación de las mejoras internas y externas de los trámites, OPAS y CAIP a nivel interno y externo.</p> <p>Articularse con el proceso de gestión de prensa y comunicación pública para realizar estrategias y campañas de difusión que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad y a la ciudadanía en general</p>	Verificar la difusión de las mejoras a los trámites, OPAS y CAIP realizadas por cada líder responsable de trámites.	Secretario(a) de Planeación Departamental Subsecretario(a) de Relaciónamiento Estado Ciudadano	Evidencias de campañas y piezas comunicacionales de difusión de las mejoras realizadas a los trámites, OPAS y CAIP de la entidad	Líderes responsables de los trámites Departamento Administrativo de la Función Pública Subproceso de Planeación Institucional Proceso de Atención al Ciudadano

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES

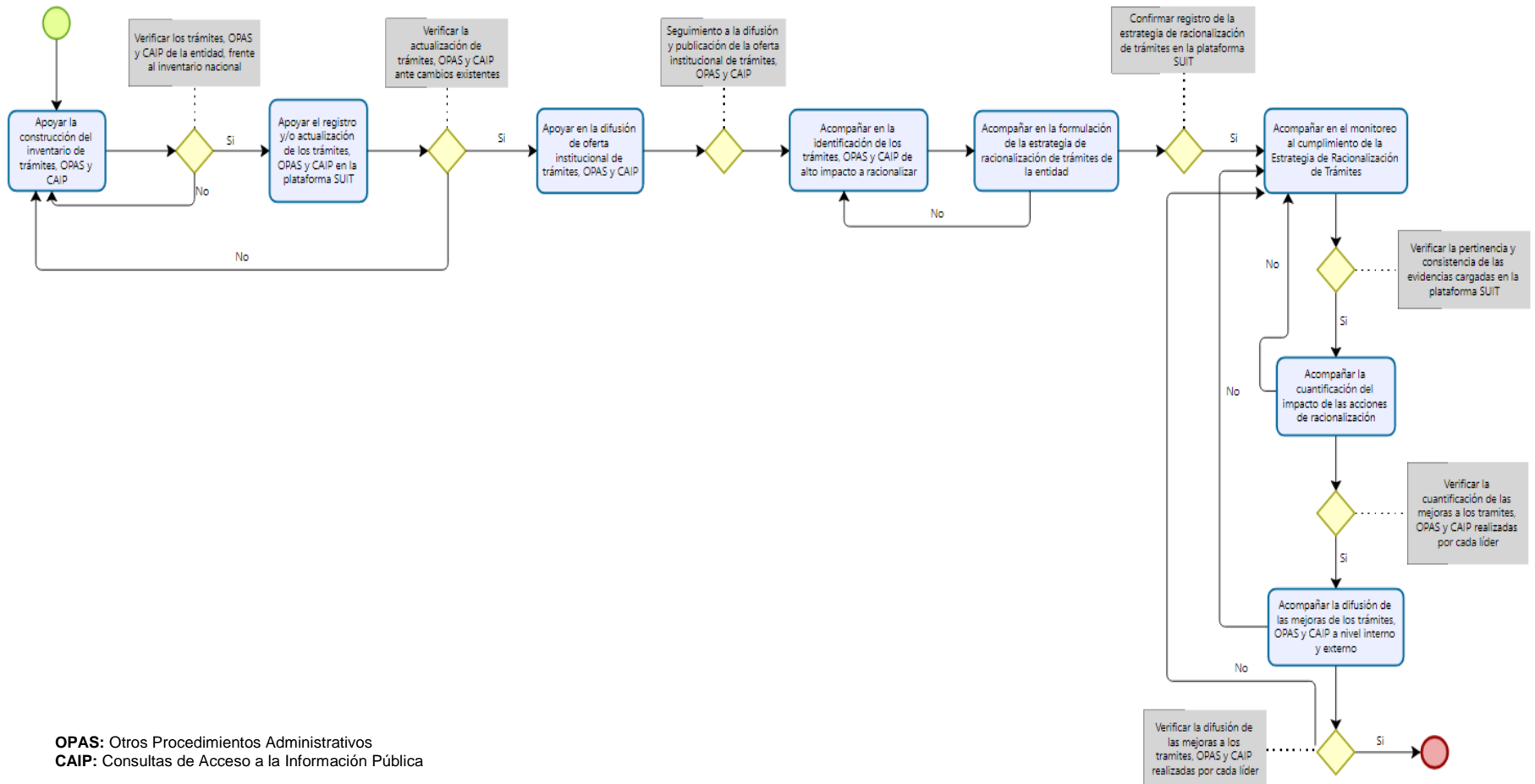
CÓDIGO: DES-P-03

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 22/10/2025


PÁGINA: 15 de 17

5. Diagrama de flujo



PROCESO ASOCIADO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 16 de 17


6. Documentos y registros relacionados

- Decreto Ley 2150 de 1995
- Ley 489 de 1998
- Ley 962 de 2005
- Decreto Ley 019 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1078 de 2015
- Decreto 2106 de 2019
- Ley 2052 de 2020 – Ley Antitrámites
- Resolución 455 de 2021
- Decreto 088 de 2022
- Ley 2195 de 2022
- Guía Metodológica Para La Racionalización De Trámites - Versión 1
https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34221103
- Guía Metodología para la identificación de trámites relacionados con la reactivación económica y social <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/d/guest/metodologia-para-la-identificacion-y-priorizacion-de-tramites-para-la-reactivacion-economica-y-social-version-1-septiembre-de-2021-pdf?download=true>
- Guía Metodológica para la estandarización de trámites y formularios a partir de ejercicios de participación ciudadana.
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/IGUB/guia-tramites-participacion-fp.pdf>
- Herramienta de medición de experiencia ciudadana.
https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/41044911
- Metodología para la identificación y priorización de trámites para la reactivación económica y social. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/40558971
- Lineamientos y orientaciones para la disposición de consultas de acceso a información pública. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/40026183
- Anexo Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios
<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34316316/Anexo%2B3%2BIdentificacio%C2%B4n%2Bde%2BRiesgos%2Bde%2BCorrupcio%C2%B4n%2Basociados%2Ba%2Bla%2BPrestaci%C3%B3n%2Bde%2BTra%C2%B4mites%2By%2Bservicios%2B-%2BGu%C3%ADa%2Bde%2BRiesgos%2B2018.pdf/a491717d-7d0d-8ada-32f6-e0f62afb0625>
- Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de valor.
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/Guia%20de%20Caracterizaci%C3%B3n%20de%20Ciudadanos.pdf>

7. Anexos

N/A

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	CÓDIGO: DES-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 22/10/2025
		PÁGINA: 17 de 17

8. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	22/10/2025	Creación del documento	

9. Responsable

El responsable de este documento es la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Nariño quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Andrés Darío Riascos A.	Andrés Darío Riascos A.	Andrés Darío Riascos A.
Secretaría de Planeación (A.F)	Secretaría de Planeación (A.F)	Secretaría de Planeación (A.F)

<p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---	---