

CIRCULAR No 4137.030.3.33.187.001140

Para: Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, Servidores Públicos y Contratistas

Asunto: Tipos de racionalización para tramites

Cordial saludo,

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental (STSYGD) es responsable de brindar los lineamientos para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Para el cumplimiento de esta función, es importante que los funcionarios públicos y los prestadores de servicios tengan en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, existen tres tipos de racionalización:

1. Racionalización Normativa

Acción de carácter legal orientada a mejorar los trámites, mediante la modificación, actualización o emisión de normas que los regulan. Su objetivo es garantizar que los trámites cuenten con un soporte jurídico claro, vigente y coherente.

2. Racionalización Administrativa

Acción de mejora que implica la revisión, optimización, actualización, reducción, ampliación o eliminación de actividades dentro de los procesos y procedimientos asociados al trámite u OPA.

Incluye acciones como:

- Reducción de tiempos de respuesta.
- Extensión de horarios de atención.
- Ampliación de puntos de atención.
- Disminución de pasos o requisitos para el ciudadano, entre otras.

3. Racionalización Tecnológica

Acción de mejora que involucra el uso de tecnologías de la información y las

comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites. Incluye, entre otras acciones:

- Formularios en línea.
- Envío digital de documentos.
- Autenticación digital.
- Pagos electrónicos.
- Automatización e interoperabilidad entre sistemas.

Se invita a todos los organismos a divulgar y aplicar los lineamientos establecidos, garantizando su adecuada socialización entre los equipos de trabajo y su implementación.

Cordialmente,



DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirectora de Departamento Administrativo
Subdirección de Trámites, servicios y Gestión Documental

Elaboró: Maria Lizet Nazarit Carabalí– Contratista
Revisó: Sandra Parra Nañez – Profesional Universitario
Isabel Cristina Lenis - Contratista