

ESTADO SIMPLE COLOMBIA ÁGIL

Metodología para la implementación de la Campaña
Estado Simple, Colombia Ágil.
Directiva 07 de 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA



MINCIT



FUNCIÓN PÚBLICA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN



MINJUSTICIA

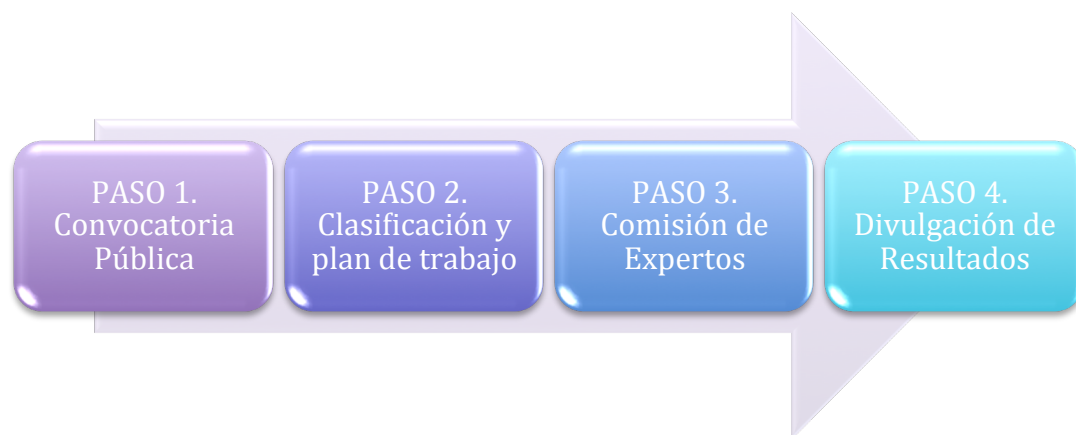
1. ¿Cuál es el propósito de esta campaña?

En el año 2014, con base en las recomendaciones de la OECD¹, Colombia inició un proceso de mejora regulatoria que exige, por parte de las entidades públicas, continuar elevando los estándares de producción normativa que afectan tanto a empresarios como a ciudadanos. Estos estándares exigen, de una parte, optimizar los procesos de participación ciudadana en la construcción de normas, así como el uso de metodologías de Análisis de Impacto Normativo (AIN) que permitan a las entidades públicas identificar alternativas regulatorias y mejorar los procesos de seguimiento.

Sumado a lo anterior, teniendo en cuenta que la relación Estado ciudadano se concreta, en la mayoría de los casos, a través los trámites que se exigen para el ejercicio de un derecho o para el cumplimiento de una obligación, impactando la productividad y la calidad de vida de los ciudadanos y empresarios, esta campaña tiene como propósito **promover la participación ciudadana para conocer las opiniones y propuestas ciudadanas que permitan priorizar las acciones a implementar en el año 2019, las cuales se verán reflejadas en la planeación institucional de cada entidad involucrada y, particularmente, en la Agenda Regulatoria, así como en el componente de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que todas las entidades deben elaborar anualmente.**

2. ¿Cómo se hará?

La campaña se adelantará a través de 4 pasos a saber:



¹ OCDE. (2014). *Estudio de la OCDE sobre la política regulatoria en Colombia: Más allá de la simplificación administrativa*. Paris: OECD Publishing. Recuperado de <http://dx.doi.org/10.1787/9789264201965-es>.

2.1 PASO 1. Convocatoria pública (Octubre de 2018)

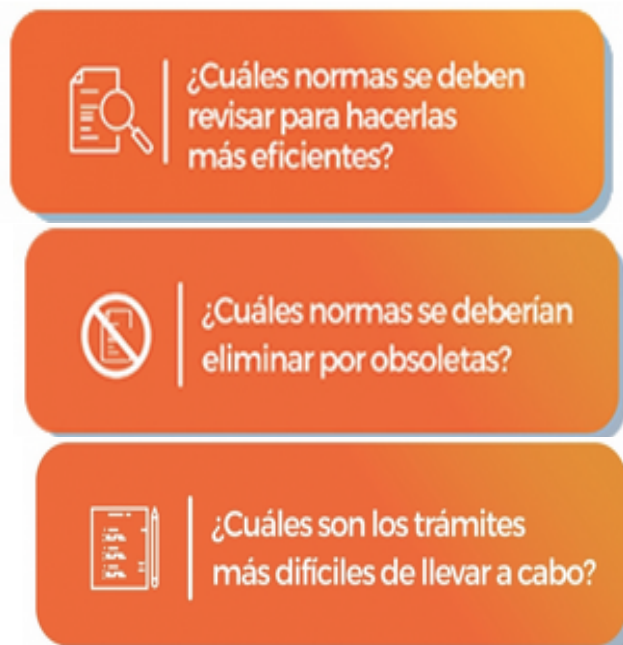
Todas las entidades del Gobierno nacional deberán promocionar la campaña, bajo la coordinación del ministerio o departamento administrativo cabeza de sector. Para la convocatoria se recomienda adelantar las siguientes actividades:

- a. Se debe conformar un equipo sectorial e institucional que liderará la campaña e identificará los grupos de valor y empresarios que se invitarán a participar.

La campaña va dirigida a toda la ciudadanía. No obstante, se deben identificar los grupos de valor a invitar a participar de forma directa, para lo cual deberán usar la base de datos ciudadanos, empresas o usuarios que adelantaron los trámites en los últimos años, los grupos de valor afectados por la regulación o aquellos actores que se benefician o impactan por los servicios que presta la entidad.

- b. Se deben indicar a los ciudadanos y participantes los canales a través de los cuales podrá participar, como lo son:

SITIO WEB. En la página principal del portal web institucional de cada entidad se debe publicar un “banner” o noticia con la invitación a participar en la campaña, que redirija al ciudadano o empresario a la página <http://www.colombiaagil.gov.co/>, en la cual están dispuestos tres formularios que capturarán información relativa a los siguientes componentes:



(Si desea consultar el contenido de los formularios ver **Anexo 5 Formularios**)

Además de la convocatoria y el enlace en la web, cada entidad deberá enviar correos electrónicos o mensajes directos a los grupos de valor identificados, así como realizar invitaciones masivas a la ciudadanía, en general, a través de medios de comunicación (free press).

CONVOCATORIA PRESENCIAL O FÍSICA: En aquellos casos en los cuales su grupo de valor no emplee medios electrónicos, cada entidad deberá adelantar acciones para garantizar que el mensaje de la convocatoria llegó a aquellos que más se ven impactados por los trámites y/o normas. Adicionalmente podrán habilitar en los espacios físicos mensajes y avisos que permitan a los visitantes o usuarios presenciales enterarse de la invitación a participar y de las condiciones de la misma.

En el caso de las participaciones que se reciban de manera presencial en formatos físicos o en el desarrollo de espacios presenciales de participación, la entidad deberá optar por: 1. Incluir la participación en los formularios correspondientes habilitados en la página www.colombiaagil.gov.co siempre y cuando los formularios aún estén abiertos ; 2. Incluirla en la matriz de excel que reciban con los resultados de la participación. Recuerde que deberá publicar todas las respuestas a las observaciones, no sólo las recibidas por medios electrónicos.

c. Contenido de los mensajes.

- Se debe implementar la estrategia de comunicaciones en redes que articula la Urna de Cristal y MINCIT.
- Se deben desarrollar piezas en lenguaje claro que promuevan la consulta y la forma de participar, para lo cual se debe **incluir la siguiente información** en los mensajes:

Objeto de la consulta: Conocer la opinión ciudadana para identificar cuáles son los trámites más engorrosos y las normas que se deben derogar o actualizar por ser de alto impacto, con el objetivo de diseñar e implementar un plan de trabajo con su aporte.

Cómo participar: Enviando los comentarios a través del sitio web <http://www.colombiaagil.gov.co/> o a la dirección física _____

(Nota. La entidad deberá definir los canales a través de los cuales recibirá la participación escrita e invitará al ciudadano a que responda las preguntas establecidas en los cuestionarios que se dispongan en el sitio web). Si desea conocer las preguntas, ver **Anexo 05. Formularios.**

Fecha límite de la participación: Se debe tener presente que de acuerdo con lo indicado en la Directiva Presidencial 07 de 2018, el proceso de participación debe estar abierto durante 30 días calendario.

Qué sucederá después. Con las observaciones que se reciban de la ciudadanía, la entidad propondrá un plan de trabajo que se verá reflejado en la Agenda Regulatoria de cada entidad y en el componente de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al

Ciudadano, relacionado con normas a mejorar o eliminar, o a la racionalización de trámites según corresponda.

Ilustración 1. Ejemplo de página web institucional



- Se podrán desarrollar espacios presenciales para dialogar con los grupos de valor, tales como: grupos focales, audiencias públicas, etc.

2.2 PASO 2. Clasificación y plan de trabajo. (Noviembre de 2018)

Clasificación

Todas las cabezas de sector deberán coordinar la articulación con sus entidades y atender el siguiente procedimiento:

- Al finalizar la campaña o antes, según la cantidad de información que se vaya recibiendo, las cabezas de sector recibirán un correo electrónico por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública o del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que incluirá la base de datos consolidada con toda la información recaudada en los tres formularios. El envío se hará directamente a los Ministros y Directores de Departamentos Administrativos, respectivamente.
- Cada cabeza de sector deberá identificar cuáles propuestas les corresponden a ellas y a sus entidades vinculadas o adscritas, a efectos de enviarlas para que las analicen y continúen el procedimiento de análisis descrito más adelante para la formulación del Plan de Acción.

En el caso del formulario de trámites, se incluyó un campo denominado “temáticas” para que el ciudadano seleccione el sector al que está relacionado, de manera que a la entidad se le facilite identificar cuáles le corresponden.

Análisis

Cada entidad deberá analizar la información, empleando el formato de consolidación **Anexo 01. Formato para consolidación y análisis de la información.**

Para facilitar el diligenciamiento, este formato de análisis se enviará en un archivo Microsoft Excel, en conjunto con la base de datos de la información recaudada en los tres formularios.

Al finalizar el análisis (30 de noviembre), el formato de análisis ya diligenciado, correspondiente a trámites, deberá ser enviada al Departamento Administrativo de la Función Pública al correo electrónico soportesuit@funcionpublica.gov.co.

De igual manera, el formato de análisis de normas de alto impacto ya diligenciado, deberá ser enviado al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y al Departamento Nacional de Planeación, a los correos electrónicos colombiaagil@mincit.gov.co y jrey@dnpc.gov.co. Finalmente, el formato de análisis de normas obsoletas deberá ser allegada al Ministerio de Justicia y del Derecho, Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, al correo electrónico nestor.arevalo@minjusticia.gov.co

Plan de trabajo

1. Una vez realizados los análisis correspondientes, cada entidad realizará una propuesta de Plan de Trabajo (borrador de Agenda Regulatoria o Componente de Racionalización de Trámites), priorizando aquello que justifique la intervención más inmediata. Para formularlo deberá:

- En el caso de trámites, atender la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y formular una propuesta de estrategia de racionalización de trámites.

Como resultado de este análisis la entidad propondrá la **Estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, que incluirá: Trámites susceptibles de revisión, racionalización o eliminación. [**Anexo 02. Metodología para racionalización de trámites y Anexo 03. Formato para la formulación de la estrategia de racionalización**].

- En el caso de normas de alto impacto, deberán emplear la metodología de identificación de los distintos costos e impactos que genera la norma bajo estudio, para lo cual resulta indispensable emplear un cuestionario que cuenta con tres partes dependiendo de si A) ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para los ciudadanos?; B) ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para las empresas?; y C) ¿Genera costos para el Gobierno? . Para ver el detalle de las preguntas y el puntaje asignable en función de cada respuesta, ver **Anexo 4. Metodología para priorizar medidas de Alto Impacto**.
- En el caso de normas obsoletas, la entidad deberá emplear la metodología de valoración jurídica sugerida por el Ministerio de Justicia y del Derecho. **Anexo 6. Criterios de valoración jurídica para depuración de normas**.

Como resultado de este ejercicio, la entidad deberá proponer modificaciones a la **Agenda Regulatoria, en la cual incluirán:** Normas de alto impacto sobre las cuales se propondrán reformas y normas obsoletas que deben ser derogadas.

Nota. Esta propuesta será analizada previamente por el comité sectorial antes de ser divulgada.

2. Una vez realizada la propuesta de modificación de la **Agenda Regulatoria y de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, la entidad deberá enviar al Director o Ministro cabeza de sector los siguientes documentos:

- a. Informe de resultados de participación, el cual incluirá:
 - Número de personas y empresas que participaron y temáticas más recurrentes.
 - Resumen de las observaciones ciudadanas y de empresarios. (Para hacerlo tenga en cuenta la clasificación de las temáticas que haya definido y las categorías que implicarían adoptar las propuestas que salen del cuadro de análisis del **Anexo 01 Formato para consolidación y análisis de la información**)
 - Resumen de los análisis realizados por la entidad.
- b. Propuesta del Plan de trabajo año 2019. Modificación de la Agenda Regulatoria y estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El informe de participación y la propuesta de estrategia de racionalización de trámites deberá ser copiada al Departamento Administrativo de la Función Pública, al correo electrónico soportesuit@funcionpublica.gov.co

2.3 PASO 3. Comité sectorial.

(Diciembre de 2018)

Las cabezas de sector conformarán un comité en los términos señalados en la Directiva Presidencial 07 de 2018.

Para ello deberán atender las siguientes pautas:

Integrantes del comité: Cada cabeza de sector liderará el comité sectorial que deberá ser integrado por:

- a. Cabeza de sector. El Representante legal (Ministro o Director) o su delegado.
- b. A discreción de la cabeza de sector, las entidades adscritas o vinculadas que hayan tenido que formular el plan de acción.
- c. Representantes de los grupos de valor que interactúan de manera recurrente con la cabeza de sector y sean los más afectados con las decisiones que se formulación en los planes de acción.
- d. Representantes de los grupos de valor de las entidades adscritas o vinculadas que hayan tenido que formular el plan de acción.

Los representantes de los grupos de valor pueden corresponder a gremios o asociaciones del sector privado que representan al empresariado y/o a los ciudadanos y/o miembros de la academia.

Temas a discutir: Los planes de acción formulados por la cabeza de sector y sus entidades adscritas o vinculadas, según el caso, correspondientes a: La Agenda Regulatoria propuesta y el Componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.

Alcance: El alcance de este comité será lograr un espacio de participación adicional, a través del cual los grupos de valor retroalimenten los planes de trabajo propuestos.

Resultado de cada comité: Luego de la retroalimentación, la entidad cabeza de sector deberá:

- a. Ajustar el plan de acción propuesto, si así lo considera necesario, y en caso de que se refiera a planes de acción de las entidades adscritas o vinculadas dar lineamientos en el mismo sentido.
- b. En el caso de no poder incorporar alguna de las recomendaciones de los grupos de valor, deberá justificar las razones de fondo o de forma que le impiden a hacerlo. Para ello, documente el análisis de cada una de las propuestas que le llevaron a tomar la decisión de adoptar o no las sugerencias a los ajustes de los planes de acción y divúlguela en conjunto con los resultados de la participación y de los planes de acción definitivos, en los términos señalados en el paso 4.

Nota.

- a. Se recomienda que desde el mes de octubre vayan identificado los representantes de los grupos de valor y avanzando en la convocatoria.
- b. El comité no es el mismo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- c. No se requiere acto administrativo para su conformación.

2.4 PASO 4. Divulgación de Resultados.

(Enero de 2019)

Una vez cada entidad reciba la retroalimentación del Comité, incorporará el plan de trabajo en la Agenda Regulatoria y el componente de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. este último deberá registrarse en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Recuerde que en la implementación de la agenda regulatoria debe atender el procedimiento de participación ciudadana para la construcción de normas señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Decreto 270 de 2017)

Posteriormente, la entidad deberá retroalimentar a la ciudadanía acerca de los resultados del ejercicio, los cuales **serán divulgados una vez la entidad reciba la retroalimentación del Comité**, e incluirá como resultado final:

a. Resultado de la participación que incluya:

- Respuestas a cada uno de los comentarios recibidos.
- Número de personas que participaron y temáticas más recurrentes.
- Resumen de las observaciones ciudadanas y de los análisis.
- Resultados del Comité Sectorial.

b. Plan de trabajo:

- Modificación de la agenda regulatoria como consecuencia de la participación.
- Estrategia que indique claramente los trámites que se racionalizarán y que se incluyeron como resultado de la participación.

La divulgación se hará empleando el mismo procedimiento realizado para la convocatoria de la participación, esto es, publicando los resultados y divulgándolos vía email a los grupos de valor y a los correos electrónicos dejados por la ciudadanía y empresarios participantes.

Anexo 01. Formato para consolidación y análisis de la información

Con el propósito de analizar la información recopilada en transcurso de la consulta pública, la entidad deberá clasificar la misma en los siguientes tres formatos según el formulario al que corresponda. Estos serán enviados a cada una de las entidades en formato excel.

Tabla 1. Consolidación información. Cuestionario Trámites

ANÁLISIS			
Indique las acciones que implicarían adoptar la sugerencia del ciudadano Puede ser una o varias según sea el caso Marque con una X		Norma que lo regula	Respuesta a la observación
Temática Se requiere incrementar sustancialmente el presupuesto Realizar una reforma legal Actualizar una o más normas de carácter reglamentario Derogar una o más normas de carácter reglamentario Automatizar procedimiento de un trámite Ajustar procedimiento de un trámite Se puede incluir en la planeación institucional sin que aplique alguna de las opciones No es competencia de la entidad.	Otra.Cuál?	Tipo de Norma que regula el trámite (Decreto, Ley) Número año	Responda a la observación ciudadana justificando si lo puede hacer o no y porqué: Pertinencia competencia a para hacerlo Razonabilidad.

Tabla 2. Consolidación información. Cuestionario Normas obsoletas

ANÁLISIS	
Responda a la observación ciudadana justificando si lo puede hacer o no y porqué: Pertinencia competencia para hacerlo Razonabilidad.	En caso de que la medida sea obsoleta, identifique pasos a seguir

Tabla 3. Consolidación información. Cuestionario Normas de alto impacto

ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN			
Sector	Formato A: ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para los ciudadanos?	Formato B: ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para las empresas?	Formato C: ¿Genera costos para el para el gobierno?
Seleccione el proceso o procesos económicos relacionado con la regulación (múltiple) Seleccione la actividad económica que afecta la regulación ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para los ciudadanos? Número de ciudadanos que posiblemente serán afectados con la regulación Costos en los que incurrirán los ciudadanos Seleccione la frecuencia con que los ciudadanos deben cumplir con la regulación Seleccione el tipo de costos de cumplimiento para los ciudadanos ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para las empresas? Número de unidades económicas (empresas privadas, públicas o mixtas, establecimientos de comercio, organizaciones sin ánimo de lucro, ONG) para los cuales la regulación generará costos Costos en los que incurrirán las empresas Seleccione el tipo de costos de cumplimiento para las empresas Impactos sobre el mercado Frecuencia del cumplimiento de la regulación ¿Tiene costos sobre las PYMES? ¿Genera costos para el para el gobierno? Costos que supone la regulación para el gobierno			

Anexo 02. Metodología para racionalización de trámites.

Con el fin de priorizar los trámites de mayor impacto a racionalizar e incluir en la estrategia de racionalización de trámites 2019, se propone un listado de criterios que pueden ser tenidos en cuenta por la entidad de acuerdo con la información disponible, el conocimiento de los servidores públicos de las áreas responsables de los trámites, la información recopilada por las oficinas de servicio al ciudadano, entre otras.

Esta metodología es una adaptación del capítulo 1 de la Guía metodológica para la racionalización de trámites 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública².

Para efectos de la implementación de la Directiva Presidencial, la lista de criterios que pueden ser tenidos en cuenta para la priorización de trámites es:

- Relación del trámite con el Plan de gobierno o Plan Nacional de Desarrollo
- Trámite relacionado con las mediciones del Doing Business
- Trámite que hace parte de cadenas de trámites
- Trámites cuyo único canal de atención es el presencial
- Trámites con mayor número de reclamos por parte de los usuarios
- Trámites con mayor volumen de atención
- Trámite con mayor número de errores o devoluciones
- Trámites con mayor tiempo de ciclo
- Trámites con mayores tarifas para los usuarios
- Trámites con mayores costos para la entidad
- Trámites relacionados con la implementación del Acuerdo de Paz
- Trámites susceptibles de riesgos de corrupción

Para la priorización se exponen dos alternativas: i) priorización por único criterio o ii) priorización por múltiples criterios.

Priorización por único criterio

Para priorizar los trámites a partir de un único criterio, se recomienda emplear un diagrama de Pareto. Esta herramienta estadística se basa en la identificación de los “pocos vitales” (pocas causas, o en este caso, trámites) que originan los mayores impactos en el criterio a medir. Por ejemplo, unos pocos trámites pueden estar generando la mayoría de los errores o los mayores tiempos de funcionamiento. Para su elaboración se recomienda seguir los siguientes pasos³:

² Para consultar mayor detalle puede revisar el enlace:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/pasosracionalizaciontramites>

³ Guía metodológica para la racionalización de trámites. Departamento Administrativo de la Función Pública 2017. <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/pasosracionalizaciontramites>

Ilustración 2. Pasos para priorizar por único criterio usando Diagrama de Pareto

- 1** Definir el criterio de priorización bajo el cual se evaluarán los diferentes trámites (algunos ejemplos se encuentran en el numeral anterior).
- 2** Para cada uno de los trámites del inventario se cuantifica dicho criterio. Esto se debe realizar, en lo posible, empleando datos y mediciones objetivas (tiempo del trámite, costos para el usuario, costos para la entidad, número de errores, etc.). En algunos casos en los que no se cuente información cuantitativa, se deberá asignar una valoración ordinal (por ejemplo, muy bueno, bueno, regular o malo; o una escala de 0 a 10 según el grado de aporte o cumplimiento del trámite para dicho criterio).
- 3** Esta información se tabula en una hoja de cálculo y se organiza ascendente o descendentemente. Para su organización, se debe considerar la naturaleza del criterio y la forma como aporta a la generación de valor. Por ejemplo, si vamos a priorizar por tiempos, se debe considerar priorizar los trámites de mayor a menor tiempo de realización. Por el contrario, si se va a priorizar según escalas de satisfacción del usuario, se deberá priorizar los trámites de menor a mayor grado de satisfacción.
- 4** Con la información tabulada y organizada se podrán identificar los pocos trámites que mayor impacto tienen. Si se desea, se puede realizar un gráfico de barras para la representación visual.

Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

A continuación se presenta un ejemplo en el cual se priorizan los trámites a racionalizar teniendo en cuenta el número de errores que se presentaron en el último año, para ello se construyó una tabla en donde para cada trámite se identifica el número de errores ocurridos, luego se suma el total de errores para todos los trámites y se calcula el porcentaje de error de cada trámite respecto al total.

Una vez se tiene la evaluación de del número de errores por año y el porcentaje de errores de cada trámite, se ordena la tabla en orden descendente respecto a la columna de porcentaje.

Posteriormente se calcula el porcentaje acumulado con el fin de tener una medición que permita identificar el Pareto o número vital de trámites que representa el mayor número de errores y cuya racionalización es relevante para solucionar el mayor porcentaje de errores en la gestión.

Dicho ejercicio se presenta a continuación:

Tabla 4. Tabulación inicial. Ejemplo priorización aplicando el diagrama de Pareto

Criterio: Número de errores en el último año

#	Trámite	Cuantificación criterio	Porcentaje sobre el total
1	Trámite 1	1	1%
2	Trámite 2	20	18%
3	Trámite 3	5	4%
4	Trámite 4	0	0%
5	Trámite 5	2	2%
6	Trámite 6	0	0%
7	Trámite 7	0	0%
8	Trámite 8	35	31%
9	Trámite 9	10	9%
10	Trámite 10	1	1%
11	Trámite 11	1	1%
12	Trámite 12	3	3%
13	Trámite 13	7	6%
14	Trámite 14	9	8%
15	Trámite 15	18	16%
Totales		112	100%

Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

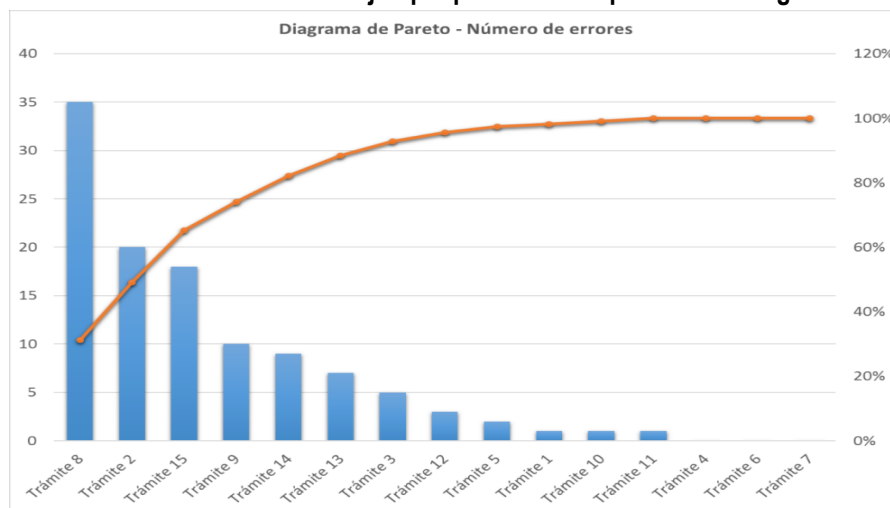
Tabla 5. Tabulación organizada. Ejemplo priorización aplicando el diagrama de Pareto

Criterio: Número de errores en el último año

#	Trámite	Cuantificación criterio	Porcentaje sobre el total	Porcentaje acumulado	A priorizar
8	Trámite 8	35	31%	31%	SÍ
2	Trámite 2	20	18%	49%	SÍ
15	Trámite 15	18	16%	65%	SÍ
9	Trámite 9	10	9%	74%	SÍ
14	Trámite 14	9	8%	82%	
13	Trámite 13	7	6%	88%	
3	Trámite 3	5	4%	93%	
12	Trámite 12	3	3%	96%	
5	Trámite 5	2	2%	97%	
1	Trámite 1	1	1%	98%	
10	Trámite 10	1	1%	99%	
11	Trámite 11	1	1%	100%	
4	Trámite 4	0	0%	100%	
6	Trámite 6	0	0%	100%	
7	Trámite 7	0	0%	100%	

Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

Ilustración 3. Visualización Gráfica. Ejemplo priorización aplicando el diagrama de Pareto



Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

Priorización por múltiple criterio

Otra alternativa para priorizar los trámites puede implicar considerar múltiples criterios. En este caso, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1) Definir el listado de criterios de priorización bajo los cuales se evaluarán los diferentes trámites, para lo cual se proponer usar algunos de los criterios definidos al principio de este documento, y en caso necesario, incluir criterios adicionales definidos por la entidad.
- 2) Establecer una priorización numérica para cada criterio, a mayor valor asignado, mayor prioridad, de modo que la sumatoria de las ponderaciones de todos los criterios escogidos sea de 100 puntos.
- 3) Para cada trámite, identificar si el mismo está asociado o no con los criterios establecidos. Asignar el número 1 si está asociado o el número 0 si no lo está.
- 4) Para cada trámite multiplicar el valor de la ponderación del criterio por la calificación respecto a la relación del trámite con el mismo y sumar el resultado de cada multiplicación por filas y por la columna de suma de ponderaciones.
- 5) Posteriormente se calcula el porcentaje de cada ponderación respecto al total de la columna suma de ponderaciones.
- 6) Ordenar los trámites de mayor a menor según el valor de la columna de porcentaje respecto al total y calcular el porcentaje acumulado con el fin de tener una medición que permita identificar el Pareto o número vital de trámites que representa el mayor número de criterios y cuya racionalización es relevante para solucionar el mayor porcentaje de errores en la gestión.
- 7) Debido a que se estandarizó que los valores mayores en la ponderación implican una mayor prioridad, entonces los trámites se ordenarán de mayor a menor, y de esta manera se tendrá la lista priorizada: a mayor resultado, mayor prioridad.

Ilustración 4. Ejemplo de priorización por múltiples criterios

		Criterios de priorización			Suma ponderaciones	% sobre el total
#	Trámite	Criterio 1	Criterio 2	Criterio n		
	Ponderación por criterio	30	50	20	100	
1	Trámite 1	1	1	1	100	26%
2	Trámite 2	0	1	0	50	13%
3	Trámite 3	1	0	0	30	8%
4	Trámite 4	0	0	0	0	0%
5	Trámite 5	1	1	0	80	21%
6	Trámite 6	0	0	0	0	0%
7	Trámite 7	1	0	0	30	8%
8	Trámite 8	0	0	1	20	5%
9	Trámite 9	0	1	0	50	13%
10	Trámite 10	0	0	1	20	5%
Total					380	100%

		Criterios de priorización			Suma ponderaciones	% sobre el total	% acumulado
#	Trámite	Criterio 1	Criterio 2	Criterio n			
	Ponderación por criterio	30	50	20	100		
1	Trámite 1	1	1	1	100	26%	26%
2	Trámite 5	1	1	0	80	21%	47%
3	Trámite 2	0	1	0	50	13%	61%
4	Trámite 9	0	1	0	50	13%	74%
5	Trámite 3	1	0	0	30	8%	82%
6	Trámite 7	1	0	0	30	8%	89%
7	Trámite 8	0	0	1	20	5%	95%
8	Trámite 10	0	0	1	20	5%	100%
9	Trámite 4	0	0	0	0	0%	100%
10	Trámite 6	0	0	0	0	0%	100%
Total					380	100%	

Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

Las anteriores alternativas de priorización son orientativas y quedarán bajo la potestad de cada entidad la selección de la alternativa que utilizará para seleccionar los trámites a priorizar. Se adjunta, un archivo en Excel que puede servir como guía para esta priorización (es posible que requiera ajustes para su aplicación dependiendo de las características de cada trámite y/o entidad).

Anexo 03. Formato para la formulación de la estrategia de racionalización.

Tabla 6. Formulación estrategia de racionalización - Estado simple, Colombia Ágil

[illegible]

Anexo 04. Metodología para priorizar medidas de Alto Impacto

En lo que se refiere a las normas en desuso, anacrónicas, obsoletas, etc. es importante notar que en los casos en los que la Entidad sea competente, deberá validar la información recibida, y adelantar el procedimiento jurídico pertinente para retirar dichas normas del ordenamiento jurídico.

Ahora bien, con el fin de tener un criterio de priorización sobre aquellas normas que más afectan a los empresarios y ciudadanos y que no son obsoletas, las Entidades deberán utilizar el siguiente cuestionario para identificar los distintos costos e impactos que genera la norma bajo estudio. El cuestionario cuenta con tres partes dependiendo de si A) ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para los ciudadanos?; B) ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para las empresas?; y C) ¿Genera costos para el para el gobierno? Adicionalmente, se requiere identificar el proceso o procesos económicos de la regulación, tal y como se expone a continuación.

Tabla 7. Identificación de sector o proceso económico afectado por la regulación

Pregunta	Respuesta	Tipo respuesta
Determinar el proceso o procesos económicos de la regulación	Estas preguntas no tienen puntaje solo son para identificación.	
1. Seleccione el proceso o procesos económicos relacionados con la regulación	a) Importaciones b) Exportaciones c) Ventas en el mercado local d) Empleo de trabajadores e) Licitaciones f) Pago de impuestos g) Logística y distribución h) Tecnologías de la información y telecomunicaciones i) Innovación de productos o procesos j) Desarrollo de vivienda k) Inversión Extranjera Directa l) Capacitación de trabajadores m) Licitaciones de infraestructura n) Obtención de crédito o) Desarrollos turísticos p) Compra de Inmobiliario q) Ninguno de los anteriores	Múltiple
2. Seleccione la actividad	a) Industrias manufactureras b) Comercio	Múltiple



<u>Pregunta</u>	<u>Respuesta</u>	<u>Tipo respuesta</u>
económica que afecta la regulación	c) Construcción	
	d) Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	
	e) Transportes	
	f) Minería	
	g) Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza	
	h) Actividades del Gobierno y de organismos internacionales y extraterritoriales	
	i) Servicios educativos	
	j) Servicios profesionales, científicos y técnicos	
	k) Información en medios masivos	
	l) Servicios financieros y de seguros	
	m) Servicios de salud y de asistencia social	
	n) Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	
	o) Otros servicios excepto actividades del Gobierno	
	p) Electricidad, agua y suministro de gas por ductos al consumidor final	
	q) Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	
	r) Dirección de corporativos y empresas	
	s) Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	
	t) Correos y almacenamiento	
	u) Ninguna de las anteriores	

Fuente: DNP

La información consignada en este formato deberá ser procesada y enviada con propósitos estadísticos al **Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y al Departamento Nacional de Planeación**. En este sentido, se deberá indicar cuántas normas identificadas en la consulta pública fueron comentadas relacionadas con cada proceso económico y actividad económica.

Tabla 8. Formato A: ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para los ciudadanos?

<u>Pregunta</u>	<u>Respuesta</u>	<u>Puntaje</u>	<u>Tipo respuesta</u>
A. ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para los ciudadanos?	Si (contestar preguntas de la 1 a la 5)		
	No (saltar a la sección B)		
1. Número de ciudadanos que posiblemente serán afectados con la regulación	Mayor a 1,000,000	4	Única
	100,001 a 1,000,000	3	
	1,001 a 100,000	2	
	1 a 1,000	1	
	0	0	
2. Costos en los que incurrirán los ciudadanos	Costos sustanciales (entendido como el pago o adquisición de un bien o servicio)	3	Múltiple
	Costos administrativos (entendido como el pago por acceder a un bien o servicio)	3	
	Costos ambientales	4	
	Ninguno	0	
3. Seleccione la frecuencia con que los ciudadanos deben cumplir con la regulación	Diario	10	Única
	Al menos una vez por mes	9	
	Al menos una vez por semestre	8	
	Una vez al año	7	
	Una única vez en la vida del proceso	7	
	Ninguna	0	
4. Seleccione el tipo de costos de cumplimiento para los ciudadanos	Deban obtener un permiso de la autoridad para realizar alguna actividad	2	Múltiple
	Adquieran equipo, materiales o servicios externos adicionales	3	
	Elaboren algún documento o reporte para la autoridad	1	
	Cambien sus procedimientos o prácticas	2	
	Reporten ciertos eventos a la autoridad	1	
	Conserve información	1	
	Ninguno de los anteriores	0	

Fuente: DNP

Tabla 9. Formato B: ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para las empresas?

<u>Pregunta</u>	<u>Respuesta</u>	<u>Puntaje</u>	<u>Tipo respuesta</u>
B. ¿La regulación tiene costos de cumplimiento para las empresas?	Si (contestar preguntas de la sección B de la 1 a la 6)		
	No (saltar a la pregunta 1 de la sección C)		
1. Número de unidades económicas (empresas privadas, públicas o mixtas, establecimientos de comercio, organizaciones sin ánimo de lucro, ONG) para los cuales la regulación generará costos	Mayor a 1,000	10	Única
	101 a 1,000	8	
	11 a 100	6	
	1 a 10	5	
	No afecta a unidades económicas	0	
2. Costos en los que incurrirán las empresas	Costos sustanciales	4	Múltiple
	Costos administrativos	3	
	Costos financieros	3	
3. Seleccione el tipo de costos de cumplimiento para las empresas	Deban obtener un permiso de la autoridad para realizar alguna actividad	2	Múltiple
	Adquieran equipo, materiales o servicios externos adicionales	3	
	Elaboren algún documento o reporte para la autoridad	1	
	Cambien sus procedimientos o prácticas	2	
	Reporten ciertos eventos a la autoridad	1	
	Conserven información	1	
	Su cumplimiento requiere inversión o gasto en activos, bienes o servicios	4	
	Ninguno de los anteriores	0	
4. Impactos sobre el mercado	Precios o costos de productos y/o servicios	2,5	Múltiple
	Cantidad de productos disponibles	2,5	
	Calidad de los productos/ servicios disponibles para los ciudadanos	2,5	
	Impacto sobre la competencia - limita el mercado por licencias, derechos exclusivos, barreras de entrada, trato diferenciado, etc.)	2,5	
	No tiene impacto sobre el mercado	0	
5. Frecuencia del cumplimiento de la regulación	Diario	10	Única
	Semanal	9	
	Mensual	8	
	Bimensual	7	
	Trimestral	7	

Pregunta	Respuesta	Puntaje	Tipo respuesta
	Cuatrimstral	7	
	Semestral	7	
	Una vez año	6	
	Menos de una vez al año	5	
	Una vez en la vida del proceso	4	
	Ninguna	0	
6. ¿Tiene costos sobre las PYMES?	SI	10	Única
	No	0	

Fuente: DNP

Tabla 10. Formato C: ¿Genera costos para el para el gobierno?

Pregunta	Respuesta	Puntaje	Tipo respuesta
C. ¿Genera costos para el para el gobierno?	Sí, (contestar pregunta 1 de la sección C)		
	No genera costos para el gobierno		
Costos que supone la regulación para el gobierno	Creación de una nueva entidad	3	Múltiple
	Modificación de la institucionalidad existente	1	
	Supervisión y vigilancia	2	
	Aumento de planta de trabajo	1	
	Reasignación de funciones	0	
	Creación de oficinas de atención	2	
	Daño antijurídico (probabilidad de que la norma sea demandada)	1	
	Creación de una comisión intersectorial	1	

Fuente: DNP

La suma obtenida del puntaje de los tres formatos A, B y C permitirá obtener un total. Organizar las medidas de acuerdo a dicho puntaje de mayor a menor permitirá identificar las 5 medidas de mayor impacto que deberán ser incluidas en la Agenda Regulatoria. A su vez, el diligenciamiento de este cuestionario permitirá discutir de manera objetiva en el Comité Sectorial la elección de las medidas a revisar.

Anexo 05 Formularios.

Ilustración 5. Introducción a los cuestionarios

AYÚDENOS A SIMPLIFICAR SU RELACIÓN CON EL ESTADO

Nuestro reto es mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y los empresarios. Para ello, necesitamos su participación. Ayúdenos a identificar trámites engorrosos o inútiles, normas obsoletas y normas que dificultan su interacción con el Estado o que encarecen su actividad empresarial.

Seleccione una de las opciones



Cierre de participación: 29 de octubre

Ilustración 6. Cuestionario trámites/barreras - ¿Cuáles son los trámites más engorrosos o inútiles?

← → ⓘ No es seguro | www.colombiaagil.gov.co/publicaciones/41561/cuales_son_los_tramites_mas_engorrosos_o_inutiles ☆

Aplicaciones Archivos - ownCloud Miniclip Fotos - Dropbox https://ais.usvisa-info/

Estado Simple, Colombia Ágil Viernes 28 de septiembre de 2018 11:57 am

Inicio ¿CUÁLES SON LOS TRÁMITES MÁS ENGORROSOS O INÚTILES?

¿CUÁLES SON LOS TRÁMITES MÁS ENGORROSOS O INÚTILES?

1 → Participa como:

- ☐ A) Gremio
- ☐ B) Ciudadano
- ☐ C) Empresario
- ☐ D) Otro

2 → Nombres y Apellidos*

3 → Empresa

4 → Teléfono

5 → Correo Electrónico

6 → Nombre del trámite

Para añadir un párrafo pulsa MAYUS + ENTER

7 → Si conoce el número de la norma que lo regula, ayúdenos a identificarlo escribiéndolo en este campo



8 → Seleccione el tema con el cual está relacionado el trámite

Escribe o selecciona una opción

- 9 →
- Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural
 - Ambiente y Desarrollo Sostenible
 - Ciencia, Tecnología e innovación
 - Comercio, Industria y Turismo
 - Cultura
 - Defensa

9 → Ciudad en la que presenta el trámite*

10 → Entidad ante la que presenta el trámite

|

11 → ¿Por qué considera que el trámite es engorroso/difícil?*

|

Para añadir un párrafo pulsa MAYUS + ENTER

12 → ¿De qué forma podríamos mejorar el trámite?

|

Para añadir un párrafo pulsa MAYUS + ENTER

13 → ¿Un servidor público le ha pedido alguna dádiva/soborno para adelantar o agilizar el trámite?

☐ Sí

☐ No

14 → ¿Ha tenido que recurrir a un tramitador?

☐ Sí

☐ No

15 → ¿Qué riesgos de corrupción considera que están asociados a este trámite?

|

Para añadir un párrafo pulsa MAYUS + ENTER

De acuerdo ✓ presionar ENTER

Enviar

presionar ENTER

0% completado

Powered by Typeform



powered by Typeform

Desea reportar algún otro trámite, seleccione una de las opciones:



Registra otro trámite



Ir a formulario de normas obsoletas



Ir a formulario de normas que afectan la productividad

Número de visitas a esta página: 7

Fecha de publicación: 27/09/2018

Última modificación: 27/09/2018

Imprimir Enviar

Comparta esta publicación



Los participantes en la consulta pública contarán con la posibilidad de presentar sus comentarios en relación con más de un trámite, o responder los otros cuestionarios. En lo que se refiere al cuestionario de normas obsoletas referidas a decretos, resoluciones, circulares, acuerdos, etc. expedidas por cada una de las Entidades de la Rama Ejecutiva, se empleará un instrumento similar al desarrollado por el Ministerio de Justicia⁴ con ocasión del plan que se encuentran adelantando para eliminar leyes que hayan perdido vigencia.

Ilustración 7. Cuestionario normas obsoletas - ¿Cuáles normas se deberían eliminar por obsoletas?

Estado Simple, Colombia Ágil

Viernes 28 de septiembre de 2018 12:25 pm

Inicio ¿CUÁLES NORMAS SE DEBERÍAN ELIMINAR POR OBSOLETAS?

¿CUÁLES NORMAS SE DEBERÍAN ELIMINAR POR OBSOLETAS?

1 → Participa como:

☐ A) Gremio

☐ B) Ciudadano

☐ C) Empresario

☐ D) Otro

2 → Nombres y Apellidos *

3 → Empresa

4 → Teléfono

5 → Correo Electrónico

6 → Norma de orden *

Escribe o selecciona una opción

7 → Tipo de norma

Escribe o selecciona una opción

8 → Entidad que expidió la norma

|

9 → Número de norma

10 → Año de la norma

11 → ¿Por qué razón debe eliminarse la norma?

Escribe o selecciona una opción

⁴ Ministerio de Justicia. Proyecto de depuración del ordenamiento normativo. orientaciones para la validación de normas depurables.

Finalmente, la OCDE (2014)⁵ recomendó a Colombia que el programa de simplificación y racionalización de la carga regulatoria y trámites se concentre en regulaciones de alto impacto para dar impulso a un programa de simplificación a largo plazo. Con el propósito de identificar las medidas que afectan la productividad de los empresarios y ciudadanos, se empleará el cuestionario expuesto a continuación.

Ilustración 8. Cuestionario normas que afectan la productividad - ¿Cuáles normas se deben revisar para hacerlas más eficientes?

Estado Simple, Colombia Ágil

Viernes 28 de septiembre de 2018 12:54 pm

Inicio ¿Cuáles normas se deben revisar para hacerlas más eficientes?

¿CUÁLES NORMAS SE DEBEN REVISAR PARA HACERLAS MÁS EFICIENTES?

1 → Participa como:*

☐ A) Gremio

☐ B) Empresario

☐ C) Ciudadano

☐ D) Otro

2 → Nombres y Apellidos

3 → Empresa

4 → Ciudad

5 → Teléfono

6 → Correo Electrónico

7 → Norma de orden

Escribe o selecciona una opción

8 → Tipo de norma

Escribe o selecciona una opción

⁵ OCDE. (2014). *Estudio de la OCDE sobre la política regulatoria en Colombia: Más allá de la simplificación administrativa*. Paris: OECD Publishing. Recuperado de <http://dx.doi.org/10.1787/9789264201965-es>.



9 → Entidad que expidió la norma

|

10 → Número de norma

|

11 → Año

12 → ¿Cuál es la problemática que ha identificado en esa norma?

Para añadir un párrafo pulsa MAYUS + ENTER

De acuerdo ✓

presionar ENTER

Enviar

presionar ENTER

0% completado

Powered by Typeform



powered by Typeform

Seleccione una de las opciones



¿Cuáles son los trámites más difíciles de llevar a cabo?



¿Cuáles normas se deberían eliminar por obsoletas?

Número de visitas a esta página: 8
Fecha de publicación: 26/09/2018
Última modificación: 27/09/2018

Imprimir Enviar

Comparta esta publicación



Anexo 06. Criterios de valoración jurídica para depuración de normas.

Criterios de depuración:

Teniendo como base las orientaciones para la validación de normas depurables, establecido por el Ministerio de Justicia y del Derecho con la finalidad de llevar a cabo el proceso de depuración de normas de rango legal del ordenamiento jurídico colombiano (Proyecto de Ley 199 de 2018 Senado), se pueden tener en cuenta los siguientes criterios para la determinación de una norma como potencialmente excluible:

a. Obsolescencia:

Una norma se califica como obsoleta cuando es totalmente imposible su aplicación a la luz de la realidad social, económica, cultural, política o tecnológica del país. Debe tenerse en cuenta que la obsolescencia no guarda relación necesaria con la antigüedad de la norma, sino que se predica de las normas cuyos supuestos de hecho o de derecho o sus consecuencias jurídicas no resultan compatibles o aplicables frente a la realidad actual. Dentro de este grupo se incluyen las normas conocidas como anacrónicas o en desuso.

b. Cambio de régimen constitucional o legal:

Hace referencia a aquellas normas expedidas en vigencia del régimen constitucional o legal anterior que resultan notoria y manifiestamente incompatibles con los pilares fundamentales, valores y principios de la Constitución Política vigente o con las normas de rango legal o disposiciones aplicables de rango superior.

c. Derogatoria orgánica:

Este concepto comprende aquellas normas que, en aplicación del artículo 3 de la Ley 153 de 1887, deben considerarse por fuera del sistema jurídico actual debido a que se expidió una nueva norma que regula la materia íntegramente; esta circunstancia ha de ser deducida por el intérprete para lo cual podrá acudir a la intención de legislador o sustentar su posición en pronunciamientos de las Altas Cortes, en los cuales, al resolver asuntos de su competencia, se haya afirmado que se dio tal efecto derogatorio.

d. Agotamiento del objeto o cesación de efectos jurídicos:

Hace referencia a las normas que alcanzaron la finalidad por la cual nacieron a la vida jurídica, o en palabras de la Corte, “(...) normas que contienen mandatos específicos ya ejecutados, es decir, cuando el precepto acusado ordena que se lleve a cabo un acto o se desarrolle una actividad y el cumplimiento de ésta o aquél ya ha tenido lugar (...)” [Sentencia C-618 de 2002], o normas respecto de las cuales no es posible exigir el cumplimiento puesto que lo dispuesto en la norma ya se cumplió.

e. Vigencia definida ex ante:

Bajo este criterio se agrupan las normas que con vigencia temporal definida, esto es, aquellas disposiciones en cuyo propio texto se establece el plazo de su vigencia.

f. Pérdida de fuerza ejecutoria:

Se refiere a la concurrencia de alguna de las causales determinadas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber:

- Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
- Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
- Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- Cuando pierdan vigencia.

Sin embargo, como quiera que no se cuenta con una metodología desarrollada previamente en términos de evaluación de normas que no tengan el rango de ley, por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, como competente en la materia, se recomienda valorar todas las recomendaciones u observaciones presentadas por la ciudadanía y los empresarios, los cuales podrán constituir eventualmente criterios adicionales a evaluar, para lo cual la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico de esa entidad estará presta a acompañar los ejercicios que se lleven a cabo con esa finalidad, en el marco de la metodología planteada en este documento.

En este sentido, independientemente del criterio señalado en la encuesta y que eventualmente no se ajuste a alguna de las alternativas planteadas o implique una distinta, se podrán tomar como referencia lo referido con antelación en torno de los fenómenos que, bajo la denominación de “obsoletas” a fin de facilitar su comprensión al público en general, puedan considerarse como potencialmente depurables.

Consulta del texto de las normas y su vigencia:

Para efectos de la consulta de las constituciones, actos legislativos, leyes y decretos (al igual que algunas resoluciones, circulares, instrucciones administrativas conjuntas y directivas presidenciales), desde 1864 a la fecha, puede consultar el Sistema Único de Información Normativa SUIN-Juriscol, a fin de establecer el texto o las afectaciones jurídicas que ha tenido (normativas y jurisprudenciales).

El portal web es el siguiente:

<http://www.suin-juriscol.gov.co/>

Determinación de las normas:

Para efectos de la clasificación de las normas potencialmente depurables, se recomienda la identificación de la tipología, el número, el año, el criterio de depuración aplicable y las observaciones o justificación de aquél. De la misma manera, en el caso en que no se busque la depuración de una norma en su integridad sino de uno o varios artículos que componen la misma.

Respecto de estos últimos, deberá relacionarse si respecto de los mismos aplica el mismo criterio de depuración o si el mismo varía, caso en el cual deberá contar con una justificación diversa en cada uno de ellos.

Mecanismo de depuración:

Una vez finalizado el proceso se requiere identificar la tipología normativa procedente para la declaratoria de pérdida de vigencia, fuerza ejecutoria o derogatoria de las normas identificadas, en los instrumentos señalados en este documento, según el caso.