ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

INFORME SEMESTRAL DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
SEGUNDO SEMESTRE 2021

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

BOGOTÁ, 2021

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
María José Ayala Tovar CPS 56 de 2022 SDAE	Sandy Patricia Guerrero CPS 230 de 2022 SDAE	Fátima Verónica Quintero Núñez Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

TABLA DE CONTENIDO

1	**INTRODUCCIÓN**	**3**
2	**JUSTIFICACIÓN**	**3**
3	**OBJETIVO**	**4**
4	**ALCANCE**	**4**
5	**RESPONSABLES**	**4**
6	**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**	**5**
7	**METODOLOGÍA**	**7**
8	**DESARROLLO**	**10**
9	**DOCUMENTOS ASOCIADOS**	**10**
10	**MARCO NORMATIVO**	**10**
11	**CONTROL DE CAMBIOS**	**11**
12	**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**	**12**
13	**ANEXOS**	

INFORME SEMESTRAL DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

SEGUNDO SEMESTRE 2021

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Para La Economía Social – IPES como entidad pública está orientado a la generación de valor público. Por ello desde el enfoque de administración por procesos se pretende garantizar la interacción entre los procesos y las funciones organizacionales con el fin de resolver las problemáticas y necesidades de sus grupos de valor. Con la estructura por dependencias, en las entidades existen procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación que posibilitan su funcionamiento y el logro de sus objetivos, resulta importante acentuar que en los procesos misionales es donde se aportan las principales acciones que generan valor público, por lo que, para alcanzar la eficacia y eficiencia en este resultado, es necesario la racionalización (es decir el mejoramiento permanente) de sus trámites.

Por lo anterior, en cumplimiento de los lineamientos de la Guía metodológica para la racionalización de trámites generada por Función Pública (2017), la entidad busca establecer acciones de mejora continua a partir de "*la realización de varios ciclos de racionalización y mejoramiento con diversos niveles de profundización en el análisis de sus procesos, los cuales dependen de varios aspectos como: la complejidad del trámite, la experticia de la entidad en procesos de mejoramiento, racionalizaciones previas para el mismo trámite, entre otros factores definidos por las entidades".* La política de racionalización tiene como objetivo "*facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites. La política está compuesta por cuatro fases: 1ª) Identificación de trámites, 2ª) Priorización de trámites, 3ª) Racionalización de trámites y 4ª) Interoperabilidad*." [1]

Es por ello que el Instituto para la Economía Social IPES a través de la implementación de una Estrategia de Anti trámites, da cumplimiento a la Política de Racionalización de Trámites contemplada en la Ley 962 del 2012, con el fin de fortalecer cada uno de los trámites –OPAS y/o servicios identificados para satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la entidad. La racionalización de trámites pretende aportar a la

[1] Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites

disminución de los costos, la disminución de pasos innecesarios para obtener el beneficio y derechos en el momento de recibir un trámite o servicio, a través del uso de medios tecnológicos que permita el acceso rápido y eficaz de los servicios y trámites, como también la promoción adecuada de estos en los diferentes canales de comunicación que maneja la entidad. [2]

Esta estrategia permitirá a los responsables de los trámites, conocer los roles internos, la identificación y validación de los trámites - OPAS y/o Servicios para establecer una ruta definida en el plan de acción en acciones precisas que puedan tener un mejoramiento visible ante la ciudadanía en general, permitiendo al IPES dar cumplimiento a la política y enfatizando la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para Resultados. [3]

El presente informe tiene la finalidad describir la implementación de la política de racionalización de trámites en el primer semestre del 2021. Expone en primera medida el estado de los trámites y opas al inicio de la vigencia, así mismo describe el proceso de alistamiento y capacitación de la herramienta SUIT en la entidad, y el proceso de actualización de los trámites reportados y existentes. Finalmente, realiza un seguimiento inicial a las estrategias proyectadas para la vigencia, de tipo administrativo y tecnológico, en beneficio del ciudadano y de la entidad, relacionados con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y/o automatización de los trámites que serán inscritos a corte de julio del año 2021 en el Sistema Único de Información de trámites (SUIT).

2. JUSTIFICACIÓN

2.1. La política de racionalización de trámites en el marco del MIPG

Uno de los propósitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG es que las entidades tengan claro su horizonte a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de focalizar su gestión para alcanzar resultados que permitan garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos. Por su parte, la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional.[4]

[2] Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites.

[3] Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites

[4] Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites

Estas políticas tienen como objetivo permitirle a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información. [5]

Una de las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es la Política Pública de Racionalización de Trámites, la cual tiene como objetivo facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones o el desarrollo de una actividad comercial o económica de manera ágil y efectiva frente al Estado. Esta política se debe implementar de forma articulada con otras políticas como la de participación ciudadana en la gestión, dado que la mejor forma de definir qué trámites se deben mejorar y qué mejoras deben implementarse es a partir del diálogo con los usuarios y grupos de valor; con la política de transparencia y acceso a la información en la medida que se mantiene actualizada la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y con la política de servicio al ciudadano, dado que se deben garantizar estándares de excelencia en la prestación de los trámites, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades. [6]

3. OBJETIVO

Verificar el avance de la estrategia de racionalización de trámites por parte del Instituto Para la Economía Social - IPES en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, conforme a lo establecido Resolución No. 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el análisis de evidencias.

4. ALCANCE

La Política de Racionalización de Trámites en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, pretende la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos-OPAS, que buscan disminuir

[5] Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites

[6] Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalización de trámites

costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos mejorando los canales de atención. Una racionalización o simplificación de un trámite implica:

- Disminución de costos
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Trámites:** Se entiende por trámite un conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia en el momento en que el particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

- **Trámites en Línea:** Son todos aquellos Trámites de la entidad que puede ser realizado adicionalmente a la solicitud de manera presencial y personal a través del uso de medios electrónicos, por medio del portal de una entidad o de un tercero que lo provea, y se realice de manera parcial, cobijando alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

- **Identificación de Trámites:** El ministerio del Trabajo a través de la caracterización de los procesos y los servicios que presta a la comunidad ha reconocido determinados elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, posteriormente se registran en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el SUIT3.0, para uso de la ciudadanía en general.

- **Racionalización de Trámites:** La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

- **Racionalización Normativa:** Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas.

- **Racionalización Administrativa:** Acciones o medidas de mejora (racionalización) que impliquen la revisión, reingeniería, optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los procesos y procedimientos asociados al trámite u OPA.

- **Racionalización Tecnológica:** Acciones o medidas de mejora (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).

- **Informe:** Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. Recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.

6. METODOLÓGICA

Ingreso al aplicativo SUIT, mediante el usuario de la subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico, en la ventana de Seguimiento y Evaluación al avance de la estrategia de racionalización de trámites, OPA y Consulta de Información, se observan las etapas de Monitoreo de dicha estrategia, realizada y el estado de los trámites. Adicionales mesas de trabajo al interior de la entidad.

Por lo anterior, en cumplimiento a los lineamientos de la Guía metodológica para la racionalización de trámites generada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, uno de los elementos transversales es mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano, a lo cual se define en 6 pasos:

PRIMER PASO-Identificación y priorización de los trámites y OPAS: Se llevó a cabo una priorización interna de los trámites a racionalizar, teniendo en cuenta:
-Aquellos que den respuesta a la ejecución de los Planes.
-Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
-Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
-Los mas costosos y complejos en cuestión de tiempo tanto para el usuario como para la entidad.
-Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control, entes de seguimiento y evaluación, y/o de la Oficina de Control Interno de la entidad.
-Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
-Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.

SEGUNDO PASO-Identificación de acciones: Se identificaron y definieron las actividades para lograr la actualización y mejora de los trámites y OPAS.
Identificación de los cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y OPAS en el marco de la estrategia anti trámites, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
Hacer participes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de acciones de racionalización.
Identificación de las necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y OPAS, a partir del diagnostico de los procesos, sistemas de información y normatividad.
Identificación de las acciones de racionalización incluyéndolos en su planeación institucional.

Acciones de Racionalización:
Racionalización normativa: Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.
Racionalización administrativa: 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 al trámite, formularios, formatos y medios de pago.
Racionalización tecnológica: Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reduzcan o eliminen los desplazamientos hacia las entidades.

TERCER PASO-Identificación de los recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones: Identificar la disponibilidad de los recursos y cronograma para la implementación de las acciones de racionalización a incluir en la planeación.

a. Identificar los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
b. Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.
c. Concertar el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

CUARTO PASO-Elaboración de la estrategia de racionalización de trámites: Elaboración y actualización de la estrategia de Racionalización de trámites de acuerdo a lo priorizado, las mesas de trabajo, recursos y capacidades existentes.

QUINTO PASO- Registro de la estrategia anti trámites en SUIT:
Registrar la estrategia anti trámites en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT. Una vez registrada se implementará la estrategia de manera interna para su difusión y divulgación con los cada uno de los responsables para conocimiento y recordación de los compromisos garantizando su oportuna implementación.

SEXTO PASO- Seguimiento: Con base en el registro de la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-, realizar el seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización. Llevar a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos.
Difundir a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos
Recopilar información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.

7. INFORME SEMESTRAL

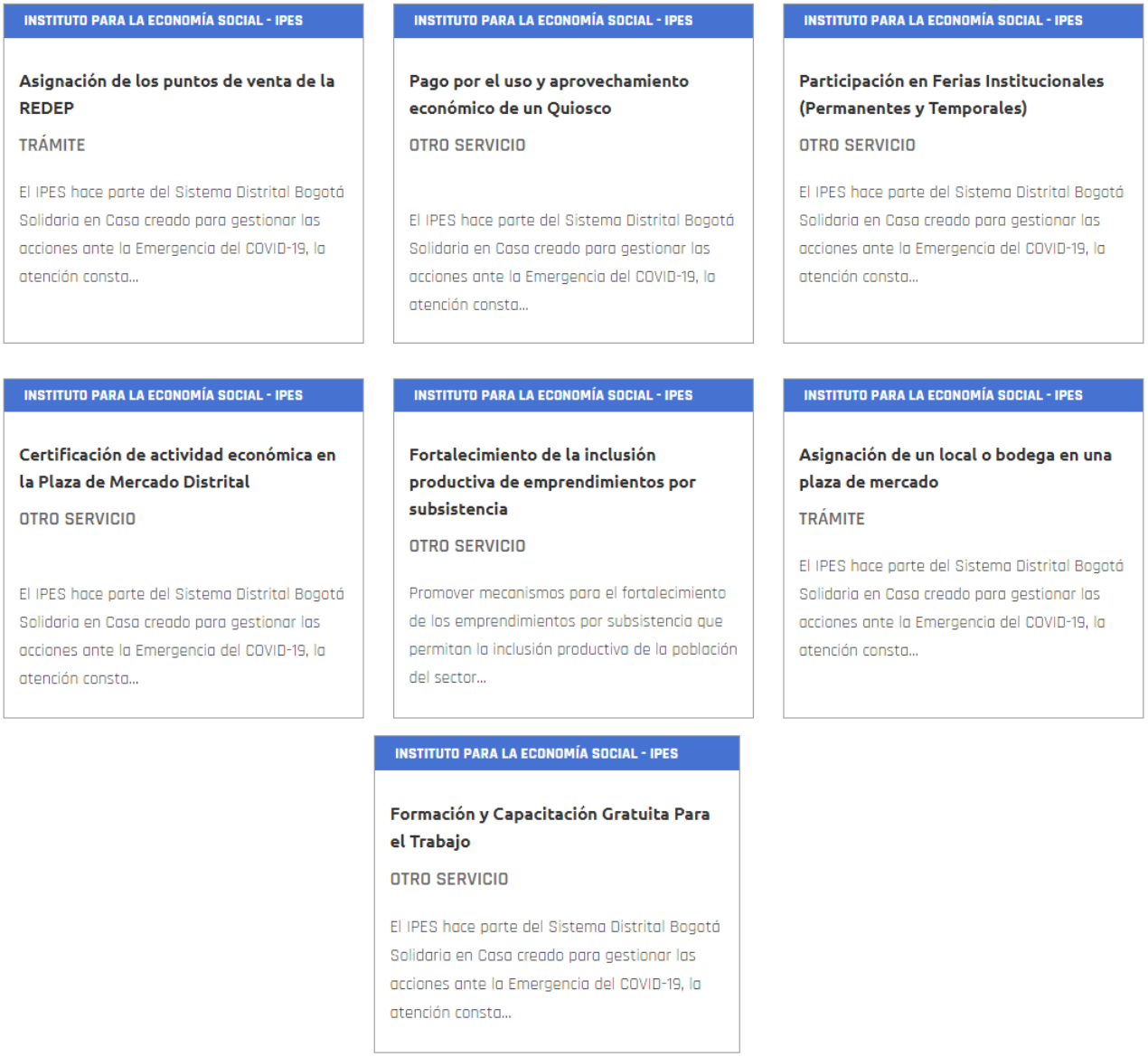
7.1. Estado Inicial de los Trámites y Opas en el IPES

Para el mes de Junio de la vigencia 2021, la entidad contaba con siete (7) trámites inscritos en la plataforma de guía de trámites del distrito, los cuales se señalan a continuación:

I. Asignación de los puntos de venta de la REDEP (Trámite)
II. Pago por el uso y aprovechamiento económico de un Quiosco (OPA)
III. Certificación de actividad económica en la Plaza de Mercado Distrital (OPA)
IV. Participación en Ferias Institucionales (Permanentes y Temporales) (OPA)
V. Fortalecimiento de la inclusión productiva de emprendimientos por subsistencia (OPA)
VI. Asignación de un local o bodega en una plaza de mercado (Tramite)
VII. Formación y Capacitación Gratuita Para el Trabajo (OPA)

Esta información puede ser corroborada en el siguiente link: https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/instituto_para_la_economia_social-ipes/

Gráfica No. 1. Trámites y Opas Ipes 2021



Fuente: https://bogota.gov.co/servicios/entidad/instituto-para-la-economia-social-ipes

I. ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA REDEP[7]

a. Tipo: TRÁMITE

[7] Última actualización: 23 septiembre 2021 - 2:13p.m. https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/asignacion-modulos-en-puntos-comerciales-y-mobiliario-de-la-redep-quioscos-y-puntos-de-encuentro-2

El IPES hace parte del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado para gestionar las acciones ante la Emergencia del COVID-19, la atención consta de tres canales de distribución: Transferencias monetarias, bonos canjeables por bienes y servicios y ayudas en especie (mercados), en este sentido las acciones del IPES se desarrollan dentro del Sistema liderado la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y EL IDIGER

Para solicitud de ayudas humanitarias puede registrarse en la página: www.bogota.gov.co/bogota-cuidadora.

El Instituto Para la Economía Social – IPES, cuenta con alternativas comerciales de generación de ingresos así:

Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público –REDEP

- Quioscos: 642 módulos en las localidades de Santafé, Candelaría, Chapinero, Mártires, Barrios Unidos, San Cristóbal y Antonio Nariño.
- Puntos de Encuentro: 85 módulos localizados en algunas estaciones de Transmilenio así:
  - Alcalá (Autopista Norte con Cl.137)
  - Aguas (Cra 3 con Cl 18)
  - Mundo Aventura (Av. Américas con Cra. 71C)
  - El Tintal (Av. Ciudad de Cali con Cl 2)
- Mobiliario Semi-Estacionario: 343 Triciclos los cuales pueden ser ubicados en alguna de las 19 localidades.

Puntos Comerciales

Módulos ubicados en 32 Centros Comerciales en 15 localidades de Bogotá (Puente Aranda, Santafé, Chapinero, Engativá, Usaquén, Usme, Barrios Unidos, Candelaria, Mártires, Rafael Uribe, San Cristóbal, Tunjuelito, Antonio Nariño, Kennedy, Teusaquillo).

- Punto Comercial Av. 19
- Punto Comercial Kennedy Central (Antiguo Colsubsidio)
- Punto Comercial Bulevar de la Caracas
- Punto Comercial Calle 53
- Punto Comercial CED Centenario
- Punto Comercial Centro Comercial Caravana
- Punto Comercial Centro Cultural y Comercial Galerías Plaza
- Punto Comercial Flores de la 200
- Punto Comercial Flores de la 26
- Punto Comercial Flores de la 68
- Punto Comercial Furatena
- Punto Comercial Galería Comercial Plaza España
- Punto Comercial Galería Usme
- Punto Comercial Madrugón de Frutas y Verduras (Lote de Los Sierra)
- Punto Comercial Manzana 22
- Punto Comercial Mercado de Cachivahes y Artesanías del Eje Ambiental
- Punto Comercial Mercado Marco Fidel Suarez
- Punto Comercial Minicentro

- Punto Comercial Plazoleta de Comidas 20 de Julio
- Punto Comercial Punto Comercial Cachivaches
- Punto Comercial Quirigua
- Punto Comercial Restaurante Popular Cuatro Vientos
- Punto Comercial Rotonda Candelaria
- Punto Comercial Rotonda Chapinero
- Punto Comercial Rotonda Santa Fe
- Punto Comercial Santa Lucia
- Punto Comercial Supermercado Esperanza
- Punto Comercial Recinto Ferial 20 de Julio
- Punto Comercial Box Culvert
- Punto Comercial San Andresito punto 38

b. Requisitos del Trámite

- Estar inscrito en la **herramienta misional HEMI** del Instituto para la Economía Social - IPES como vendedor informal de las localidades establecidas para el programa de acuerdo con las caracterizaciones realizadas por la entidad
- Ser ciudadano (a) colombiano (a) en ejercicio (esta condición no aplicará para las personas con cédula de extranjería que a la fecha de aprobación del documento reciban servicios de parte de la entidad).
- Que el ciudadano tenga capacidad legal para obligarse, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 1502 del Código Civil.
- Ser vendedor informal en el espacio público con RIVI (Registro Individual de Vendedor Informal).
- En el caso que el vendedor quiera participar en la REDEP (Quioscos, Puntos de Encuentro y Mobiliario Semi Estacionario), este tendrá que contar con el RIVI de la Localidad donde ejerce su actividad comercial.
- Ejercer su actividad económica en el Distrito Capital y estar residiendo en el mismo.
- Ser mayor de edad.
- Para mobiliario Semi Estacionario debe contar edad entre 25 y 59 años.
- Los hombres menores de 50 años deben tener la situación militar definida.
- Estar afiliado a la EPS (puede ser contribuyente o beneficiario)
- Ser propietario de máximo un inmueble y que se utilice para vivienda familiar, la cual no debe exceder el valor de la vivienda de interés social.
- No contar con ningún tipo de pensión reconocida ni disfrutar de sueldo de retiro de las Fuerzas Militares y de Policía.
- No estar disfrutando de otra alternativa comercial ofrecida por el IPES.
- No haber sido excluido administrativa o judicialmente de alguno de los servicios que presta el IPES.
- No tener inhabilidades y sanciones para contratar con el Estado.
- El núcleo familiar solo puede acceder a una alternativa comercial.

c. Consideraciones Técnicas

- El acceso a las alternativas (quioscos en REDEP, Puntos de Encuentro o módulos en centros comerciales) está sujeto a la disponibilidad de las mismas, y estas se otorgan a través de sorteo, para lo cual se le informará de manera escrita, la fecha, hora y lugar en que será realizado
- Este trámite no tiene costo, es absolutamente gratuito
- Realice el trámite directamente en la **Sede Administrativa del Instituto Para la Economía Social** no acepte intermediarios
- Podrá hacer seguimiento a su solicitud en la **Sede Administrativa del Instituto Para la Economía Social.**
- El acceso a las alternativas (quioscos en REDEP, Puntos de Encuentro y/o módulos en puntos comerciales) está sujeto a la disponibilidad de las mismas, y estas se otorgan a través de sorteo, para lo cual se le informará de manera escrita, la fecha, hora y lugar en que será realizado.
- Para los sorteos, el IPES convoca la asistencia de los organismos de control (Personería, Veeduría Distrital, Contraloría) y a otras entidades (Alcaldía Local, Control Interno, y Oficina Jurídica).
- Si tiene conocimiento de hechos de corrupción presentados en algún momento del trámite a su solicitud, DENÚNCIELOS a través de la Pagina Web del IPES o comuníquese a la línea 297 60 30 extensiones 320 – 321 – 322 – 323 – 324.
- Verificar si se encuentra inscrito en el RIVI (Registro individual de vendedores)

d. Soporte jurídico

- **Ley 388 de 1997 "**Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones". Ley de Desarrollo Territorial la cual busca complementar la planificación económica y social con la dimensión territorial.
- **Decreto 215 de 2005** "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 033 de 2009** "Por la cual se modifica la RESOLUCIÓN IPES – DG – 098 – 07 de julio 16 de 2007". Por la cual se reglamenta el proceso de identificación, selección y asignación de los vendedores informales que se ubicarán en los puntos de venta de la REDEP en la fase I, para el uso regulado del espacio público de las Localidades Santa Fe y Candelaria.
- **Resolución 125 de 2007** "Por la cual se modifica la RESOLUCIÓN IPES – DG – 098 – 07 de julio 16 de 2007". Se reglamentó el proceso de identificación, selección y asignación de los vendedores informales que se ubicarán en los puntos de venta de la REDEP en la fase I, para el uso regulado del espacio público de las Localidades Santa Fe y La Candelaria.

II. ASIGNACIÓN DE UN LOCAL O BODEGA EN UNA PLAZA DE MERCADO[8]

a. Tipo: TRAMITE

b. Consideraciones Técnicas

- El trámite no tiene costo.
- Si tiene conocimiento de hechos de corrupción presentados en algún momento del trámite a su solicitud, denunciar a través de la **Página Web del IPES** o comuníquese a la línea 297 60 30 extensiones 309 - 311.
- Si es adjudicado el puesto, local o bodega, el comerciante debe adquirir el uniforme de la plaza, conforme a la guía de diseño institucional del IPES y utilizarlo siempre que se encuentre en el puesto, local o bodega asignado; además de cumplir con lo estipulado en la Resolución 267 del 2020

c. Requisitos del Trámite

Según Resolución IPES 267 de 2020

POSTULANTE:

1. **Consultar** los requisitos y locales disponibles en la página web del IPES, servicio al ciudadano, Guía de trámites y servicios.
2. **Radicar:** Carta de solicitud indicando local y plaza de su interés, actividad económica a desarrollar, sus datos personales, datos de residencia, datos de contacto incluido correo electrónico y grupo de espacio solicitado de acuerdo a la clasificación. Anexar soportes: Hoja de Vida del postulante PM3-FO-001, soportes de identificación, financieros, de experiencia, y video de 1 minuto presentándose.
3. Para los postulantes que hayan sido o sean comerciantes en PDM, estar al día en sus obligaciones.
4. **Suscribir contrato:** en caso de ser aprobada la asignación, previa presentación de documentos de cumplimiento de normas sanitarias y ambientales, permisos y licencias requeridos por la autoridad competente según la actividad económica

EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE ASIGNACIONES DEL IPES

- **Verificar** soportes, revisar el video

- Consultar antecedentes del postulante (Antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá y de la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales de la

[8] Última actualización: 23 septiembre 2021 - 2:15p.m. https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/asignacion-de-un-local-o-bodega-en-una-plaza-de-mercado

Contraloría General de la República, antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia).

- Consultar la afiliación activa al régimen de salud del solicitante, y de los dependientes reportados, o en su defecto afiliación a un régimen de excepción.

- Analizar razones financieras: Capital Neto de Trabajo y Prueba Ácida.

- Verificar el estado de cartera y el tiempo de experiencia calculado sobre contratos suscritos con la entidad con referencia a la misma actividad, para los postulantes que hayan sido o sean comerciantes en PDM,

- Entrevistar al postulante y prueba TCAE.

Soportes:

DOCUMENTOS PARA DETERMINAR LA CAPACIDAD DE PAGO DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL*

CLASIFICACIÓN ESPACIOS	VALOR DE RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	DOCUMENTOS A PRESENTAR
GRUPO 1	Menor a 5 SMLDV	Declaración sobre la información financiera del postulante, a través del formato de análisis financiero diligenciado y firmado, en formato suministrado por el IPES
GRUPO 2	Mayor o igual a 5 SMLDV y menor a 17 SMLDV	Estados Financieros con corte al trimestre fiscal inmediatamente anterior, certificados por Contador Público Fotocopia de la tarjeta Profesional del contador Público que acredita los estados financieros Antecedentes de la Unidad Administrativa Especial (Junta Central de Contadores) del contador Público que acredita los estados financieros Extractos bancarios de los últimos tres meses (Opcional)
GRUPO 3-	Mayor a 17 SMLDV	Estados Financieros (Balance general con notas a los estados financieros, Estado de Resultados, con corte al trimestre fiscal inmediatamente anterior) certificados por Contador Público
		Fotocopia de la tarjeta Profesional del contador Público que acredita los estados financieros Antecedentes de la Unidad Administrativa Especial (Junta Central de Contadores) del contador Público que acredita los estados financieros
		Extractos bancarios de los últimos tres meses
		Declaración de renta del último año gravable O declaración de persona natural no obligada a declarar renta
		Certificado de Cámara de Comercio (Si aplica)
		Certificado de tradición y libertad del bien inmueble (Cuando lo haya)

*Retribución a la que se obligará el futuro comerciante ante la eventual suscripción de un contrato de uso y aprovechamiento económico del espacio público en PDM, acorde a la tarifa vigente a la fecha de la firma del contrato, para el espacio o para la totalidad de la retribución cuando se trate de varios espacios (Máximo tres), según grupos. SELECCIÓN CON PREFERENCIA:

El IPES, en desarrollo de sus competencias, podrá seleccionar de manera preferente a:

a. Postulantes que demuestren su calidad de pequeños productores agrícolas con interés de abrir espacios de comercialización en Bogotá,

b. Postulantes con producción agrícola vinculados a programas o proyectos de organizaciones internacionales, entidades nacionales o departamentales, que manifiesten su intención de abrir espacios de comercialización en la ciudad"

c. Postulantes con producción agrícola o de alimentos procesados, orgánicos o agricultura urbana, vinculados a proyectos promovidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

d. Postulantes que hayan tomado y aprobado cursos promovidos por el IPES en cualquiera de sus programas que pretendan desarrollar un proyecto económico en las plazas de Mercado Distritales.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS PERMITIDAS EN PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO ADMINISTRADAS POR EL IPES

https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/asignacion-de-un-local-o-bodega-en-una-plaza-de-mercado

OFERTA DE MÓDULOS PARA MERCADO ITINERANTE EN PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO

En algunas de las Plazas Distritales de Mercado se ofertan módulos para mercado itinerante en un lapso de tiempo u horario, y con el pago de una tarifa establecida por el IPES y publicada oficialmente en la Administración de la Plaza de Mercado Distrital, para desarrollar actividades de comercialización de productos de primera necesidad. La jornada no puede exceder el día. Inicia y termina en la hora señalada por la entidad.

Los valores de las tarifas Asignación de módulo para mercado itinerante en Plazas Distritales de Mercado:

En Virtud del literal D, del artículo 79 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 el cual fue modificado por el art. 125, Acuerdo Distrital 761 de 2020; la función del IPES frente a las plazas de Mercado Distritales es “Administrar las plazas de mercado de acuerdo con la política de abastecimiento de alimentos. En aquellas reconocidas como atractivo turístico de la ciudad deberá coordinar con el IDT para su aprovechamiento turístico”. Aunado a lo anterior, el Decreto Distrital 315 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" en sus artículos 6, 7 y 9 establecen las políticas y estrategias del PMASAB para mejorar el sistema, para disminuir los costos del abastecimiento, promover la integración de la región central e integrar los actores de la cadena productiva desde el cultivador hasta el consumidor final. De la misma forma, el Proyecto 7548 “Fortalecimiento de las plazas distritales de mercado” de la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D de la entidad, contempla entre sus objetivos:

- Incrementar la participación de las plazas distritales de mercado en el abastecimiento de alimentos y en la oferta turística de Bogotá Región;
- Incrementar la articulación de las plazas de mercado con otros actores del abastecimiento.

La Resolución IPES 267 de 2020, a través del Capítulo V, implementó la actividad de plazas de mercado itinerante en donde se adoptaron medidas para garantizar el acceso a las Plazas de Mercado Distritales a sujetos de especial protección constitucional para desarrollar actividades comerciales de manera itinerante. De otra parte, la Resolución IPES 037 de 2021 por medio de la cual se adoptó la metodología para la definición de tarifas de las alternativas de generación de ingresos y plazas de mercado distritales del Instituto Para la Economía Social – IPES del documento estratégico PE01-DE-004 versión 6, estableció la ecuación para el cálculo de tarifas en los espacios de plazas de mercado Distritales. A su vez, el artículo 37 de la Resolución IPES 267 de 2020 establece que, respecto de los mercados itinerantes, la tarifa se asignará en Circular que se publique para el efecto por el IPES en su página web. El Instituto Para la Economía Social IPES, con el fin de incrementar la participación de las Plazas Distritales de Mercado en el abastecimiento de alimentos y de brindar oportunidades reales a grupos poblacionales de especial protección constitucional, ha expedido circulares para permitir el desarrollo de actividades de mercado itinerantes en las Plazas de Mercado Distritales y tasar las tarifas de los espacios donde se realizarán dichas actividades itinerantes, en los siguientes términos:

1. Se entenderá por Jornada: el lapso, periodo de tiempo u horario señalado por la administración de la respectiva Plaza de Mercado Distrital, en termino de horas o día para desarrollar actividades de mercado itinerante, en todo caso la jornada no excederá al día en que se desarrolle, inicia y termina en el hora señalada por la entidad, por lo que para todos los efectos se entiende que el inicio de la actividad y el final de la actividad de comercio que se desarrolle en el mercado itinerante es la que corresponda al horario de la jornada programada.

2. La administración de la plaza de mercado distrital determinará y establecerá los espacios o áreas de las ubicaciones para desarrollar actividades itinerantes, conforme a la disponibilidad de espacios respecto de cada jornada.

3. Hasta la fecha, en las Plazas Distritales de Mercado de Los Luceros, San Carlos, San Benito, Las Cruces, Kennedy, Fontibón y Veinte de Julio, se podrán desarrollar actividades de mercados itinerantes enfocadas al abastecimiento de productos de primera necesidad alimentaria, en todo caso se tienen por permitidas las actividades y productos autorizados por la Resolución 267 de 2020 y no se permitirá las actividades prohibidas en el mismo estatuto o la comercialización de productos prohibidos o ilegales.

4. El pago de tarifas es anticipado, consignando a nombre del INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -. IPES- en la cuenta de ahorros del Banco Davivienda No. 00680088066-5 a nombre del IPES. La entidad autorizará la recepción anticipada del pago hasta por cuatro (4) jornadas. Para el evento de pago anticipado de varias jornadas el comerciante informará por escrito o vía correo electrónico a la administración de la plaza, las fechas de la jornadas en las cuales participará en las actividades de mercado itinerantes para lo cual solo una vez autorizado podrá hacer uso de espacios en dichas fechas de las jornadas, salvo que, se solicite cambio de fechas, para lo cual se deberá informar con antelación a las fechas a modificar por escrito o vía correo electrónico a la administración de la plaza la indicando las nuevas fechas. El comprobante de consignación será exigido por la administración al momento del ingreso. Si dicho comprobante no es presentado o no aparece en el registro de Tesorería, no será posible el ingreso a la actividad de mercado inerante programada por la plaza.

5. Tarifas: Los valores de la tarifa para participar en jornadas de mercado Itinerante se establecen de acuerdo al siguiente modelo tarifario, el cual evalúa entre otros aspectos: tamaño, ubicación, actividad y espacio. El valor que regirá para el año 2021 por jornada, se relaciona en la siguiente tabla, valor que de ser pagado anticipadamente al desarrollo de cada actividad, consignando en la cuenta oficial del IPES.

$$VRMD = [(M2 * CMOi * SMMLV2021) (1+(\sum \beta 0Xi)] / 30$$

Donde:

VARIABLE	VALOR EN LUCEROS	VALOR EN SAN CARLOS, SAN BENITO Y LAS CRUCES	VALOR EN KENNEDY/ FONTIBÓN	VALOR EN VEINTE DE JULIO

M2	**2**	2	2	**2**
CMO	**0,013548**	0,013548	0,013548	**0,013548**
SMMLV 2021	**$908.526**	$908.526	$908.526	**$908.526**
UBICACIÓN	**0,25**	0,25	0,25	**0,25**
ACTIVIDAD	**0,5**	0,5	0,5	**0,5**
PLAZA	**1**	1,5	2	**3**
ESPACIO	**0,7**	0,7	0,7	**0,7**
β 1	**0,583**	0,583	0,583	**0,583**
β 2	**0,326**	0,326	0,326	**0,326**
β 3	**0,179**	0,179	0,179	**0,179**
β 4	**0,169**	0,169	0,169	**0,169**
VRMD	$1350 por jornada	$1.400 por jornada	$1500 por jornada	$1650 por jornada

En consecuencia, el valor tarifario para participar en una jornada de mercado itinerante en las Plazas Distritales de Mercado precitadas, será del valor resultante por jornada, pagaderos anticipadamente al desarrollo de la actividad de mercado itinerante en plaza de mercado. La tarifa rige para el año 2021.

6. El desarrollo de las actividades de comercio en mercado itinerantes solo podrá ser ejercido por la persona que realiza la postulación en los términos del artículo 44 de la Resolución IPES 267 de 2020. Los comerciantes ejercerán las actividades de mercado itinerante en el espacio que le sea asignado por la administración para la jornada, retirará los productos al final de la jornada y entregará los elementos complementarios en buen estado cuando haya lugar a ello y el espacio quedará a disposición de la administración al finalizar cada jornada.

7. La administración de la plaza señalará los horarios de ingreso y salida de mercancía para los comerciantes que desarrollen actividades de mercado itinerantes en la plaza de mercado Distrital.

8. Cuando por cualquier circunstancia no pudiere prestarse el servicio en la Plaza de Mercado Distrital, el IPES publicará dicha situación en la cartelera de la administración de la plaza de mercado. El IPES podrá, por razones de orden público, fuerza mayor o caso fortuito, determinar el cierre transitorio del mercado itinerante en la Plaza de Mercado Distrital. Para solicitar un módulo, el interesado debe dirigirse a la Administración de la Plaza, allí establecerán los espacios aéreas para desarrollar actividades conforma a la disponibilidad existente para cada jornada. Esta labor de comercio en mercado itinerante solo puede ser ejercida por la persona que realiza la postulación. Los comerciantes deben ejercer las actividades en el espacio asignado retirar los productos al finalizar la jornada y entregar los elementos complementarios en buen estado, en caso que la administración de la Plaza Distrital le haya prestado algún elemento.

d. Canal Virtual

Canal Virtual IPES: https://www.ipes.gov.co/

e. Punto de Atención

- Sede del Instituto para la Economía Social
- Instituto Para la Economía Social - IPES

f. Soporte jurídico

- **Decreto 2537 de 1993** "Por el cual se reglamenta el artículo 174 del Decreto-Ley 1421 de 1993".
- **Resolución 267 de 2020** "Por medio de la cual se deroga la Resolución 018 de 2017 y la Resolución 620 de 2019; y se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá".
- **Resolución 290 de 2014** "Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la

presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda".

III. PAGO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE UN QUIOSCO[9]

a. Tipo: OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El IPES hace parte del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado para gestionar las acciones ante la Emergencia del COVID-19, la atención consta de tres canales de distribución: Transferencias monetarias, bonos canjeables por bienes y servicios y ayudas en especie (mercados), en este sentido las acciones del IPES se desarrollan dentro del Sistema liderado la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y EL IDIGER

Para solicitud de ayudas humanitarias puede registrarse en la página: www.bogota.gov.co/bogota-cuidadora.
El pago de la cuota de uso y aprovechamiento del quiosco se debe realizar durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes de la siguiente manera:

b. Requisitos del Servicio

1. Acudir al área de servicio al usuario de la Sede Administrativa del Instituto Para la Economía Social donde se le informará el valor a pagar.
2. Para agilizar y facilitar el pago, este se puede realizar de dos formas:

- La primera en la ventanilla de tesorería del IPES.
- La segunda mediante cuenta de ahorros del banco Davivienda número 006800880665
- La cuota mensual por el uso del módulo de venta se paga mes anticipado.

c. Canal telefónico

Línea: 195

d. Canal virtual

Página Web del IPES

e. Puntos de atención

- Sede del Instituto para la Economía Social

[9] Última actualización: 23 septiembre 2021 - 2:13p.m. https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/pago-por-el-uso-y-aprovechamiento-economico-de-un-quiosco

- Instituto Para la Economía Social - IPES

f. Criterios Técnicos

- Para aquellos beneficiarios que celebran contrato de uso y aprovechamiento económico de un módulo de venta, con el IPES, y una vez recibido el citado módulo, a partir de esta fecha y durante un mes, se contará con **un mes de gracia**, por lo anterior el primer mes no tiene ningún costo.
- La cuota mensual por el uso del módulo de venta se paga mes anticipado.
- Los trámites aquí descritos son gratuitos.
- Si tiene Conocimiento de hechos de corrupción presentados en algún momento del trámite a su solicitud, DENUNCIE a través de la **Página Web del IPES** o comuníquese a la línea 2976030 extensiones 320 - 322 - 127
- Para verificar si se encuentra inscrito en el RIVI (Registro individual de vendedores)

IV. CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA EN LA PLAZA DE MERCADO DISTRITAL[10]

a. Tipo: OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con el aislamiento preventivo obligatorio este trámite se puede realizar por la plataforma BOGOTÁ TE ESCUCHA - SDQS https://bogota.gov.co/sdqs/
Es el documento que hace constar que un usuario se desempeña como comerciante en una Plaza de Mercado Distrital.

b. Requisitos del Servicio

1. Elaborar una solicitud por escrito explicando para qué va a ser utilizada dicha certificación, la solicitud debe contener los siguientes datos:

- Nombre del solicitante y datos de ubicación tales como (dirección y teléfono).
- Plaza donde desempeña la actividad comercial y el número de puesto.
- Especifique la actividad económica que desarrolla en la plaza.

2. Radique la solicitud en la Sede Administrativa del Instituto Para la Economía Social.

3. Como respuesta se obtiene la certificación solicitada en 15 días hábiles.

c. Canal telefónico

- Línea:195

[10] Última actualización: 23 septiembre 2021 - 2:14 p.m. https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/certificacion-de-actividad-economica-en-la-plaza-de-mercado-distrital

- 2976030 ext 320

d. Canal virtual

Página Web del IPES

e. Puntos de atención

- Sede del Instituto para la Economía Social
- Instituto Para la Economía Social - IPES

f. Criterios Técnicos

- La certificación debe ser solicitada por el titular del puesto en la plaza de mercado.
- La certificación no es prueba de la existencia de una relación laboral entre el comerciante y el IPES.
- Los trámites aquí descritos son gratuitos.
- Si tiene conocimiento de hechos de corrupción presentados en algún momento del trámite a su solicitud, DENUNCIE a través de la **Página Web del IPES** o comuníquese a la línea 2976030 extensiones 320 - 321 - 322 - 323 - 324.

V. PARTICIPACIÓN EN FERIAS INSTITUCIONALES (PERMANENTES Y TEMPORALES)[11]

a. Tipo: OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El **IPES** cuenta con dos (2) Ferias Institucionales que se realizan todos los domingos y lunes festivos del año entre las 7:00 a.m y las 4:00 p.m en:

- Calle 24 (calle 24 # 5-94).
- Las Aguas (Carrera 3 No. 17-02)

b. Pasos para ingresar a las Ferias Las Aguas o Calle 24

- Estar caracterizado como vendedor informal en **herramienta misional HEMI** .

[11] Última actualización: 23 septiembre 2021 - 2:14p.m. https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/participacion-en-ferias-institucionalespermanentes-y-temporales

- Radicar carta de solicitud en la **Sede del Instituto Para la Economía Social**, donde se especifique el interés de acceder a una carpa en las ferias de la Calle 24 o Las Aguas.
- Una vez radicada la carta de solicitud a las Ferias Institucionales, el vendedor informal se incluirá en la lista de espera, para el sorteo de asignación de las carpas disponibles.
- Asistir a la citación para diligenciar registros, firmar acta de compromisos y participar en charla informativa.
- Realizar el pago de $10.000 mensual.

c. Requisitos del Servicio

Criterios generales de ingreso a las ferias:

- Ser ciudadano (a) colombiano (a) en ejercicio (esta condición no aplicará para las personas con cédula de extranjería que a la fecha de aprobación del documento reciban servicios de parte de la entidad).
- Que el ciudadano tenga capacidad legal para obligarse, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 1502 del Código Civil.
- Contar con RIVI o haber sido caracterizado por la Entidad.
- Ejercer su actividad económica en el Distrito Capital y estar residiendo en el mismo.
- Ser mayor de edad.
- Ser propietario de máximo un inmueble y que se utilice para vivienda familiar.
- No contar con ningún tipo de pensión reconocida ni disfrutar de sueldo de retiro de las Fuerzas Militares y de Policía.
- No estar disfrutando de otra alternativa comercial ofrecida por el IPES.
- No haber sido excluido administrativa o judicialmente de alguno de los servicios que presta el IPES.
- No tener inhabilidades y sanciones para contratar con el Estado.
- El núcleo familiar solo puede acceder a una alternativa comercial.
- No ser deudor del IPES en otra alternativa comercial o servicio, en el cual se deba pagar derecho de uso.

d. Canal telefónico

- Línea: 195
- Ipes: 2976030 ext 320

e. Canal virtual

www.ipes.gov.co

f. Criterios Técnicos

- Este trámite no tiene costo, es absolutamente gratuito.
- Realizar personalmente el trámite directamente en Sede Administrativa del Instituto Para la Economía Social, no acepte intermediarios.

- Podrá hacer seguimiento a su solicitud en la Sede Administrativa del Instituto Para la Economía Social**.**
- El acceso a las alternativas (carpas) está sujeto a la disponibilidad de las mismas, y estas se otorgan a través de sorteo, para lo cual se le informará de manera escrita, la fecha, hora y lugar en que será realizado.
- Si tiene conocimiento de hechos de corrupción presentados en algún momento del trámite a su solicitud, DENUNCIE a través de **página web del IPES** o comuníquese a la línea 2976030 extensiones 320 - 127 - 322 - 323 - 324.
- Para verificar si se encuentra inscrito en el RIVI (Registro individual de vendedores)

g. Soporte jurídico

- **Ley 388 de 1997** "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 215 de 2005** "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 033 de 2009** "Por la cual se modifica la RESOLUCIÓN IPES – DG – 098 – 07 de julio 16 de 2007". Por la cual se reglamenta el proceso de identificación, selección y asignación de los vendedores informales que se ubicarán en los puntos de venta de la REDEP en la fase I, para el uso regulado del espacio público de las Localidades Santa Fe y Candelaria.
- **Resolución 125 de 2007** "Por la cual se modifica la RESOLUCIÓN IPES – DG – 098 – 07 de julio 16 de 2007". se reglamentó el proceso de identificación, selección y asignación de los vendedores informales que se ubicarán en los puntos de venta de la REDEP en la fase I, para el uso regulado del espacio público de las Localidades Santa Fe y La Candelaria.

VI. FORTALECIMIENTO DE LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA DE EMPRENDIMIENTOS POR SUBSISTENCIA[12]

a. Tipo: OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Promover mecanismos para el fortalecimiento de los emprendimientos por subsistencia que permitan la inclusión productiva de la población del sector informal, identificada por el Instituto para la Economía Social.

b. ¿Cómo?

- Fortalecimiento integral de competencias y habilidades en las dimensiones empresariales y psicosociales de los emprendedores que permitan fortalecer su unidad productiva a través de un diagnóstico, asesoría y acompañamiento.

12

Última actualización: 23 septiembre 2021 - 2:14p.m. https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/emprendimiento-social-antojitos-para-todos

- Acompañamiento en la inclusión financiera que permita aprovechar las oportunidades del mercado acordes con las características de los emprendimientos por subsistencia por medio de alianzas con entidades públicas y/o privadas para el acceso al crédito y espacios para la formación financiera.

- Generar estrategias de comercialización acordes a las características de los emprendimientos de subsistencia que permitan a los modelos de negocios ajustarse a las oportunidades de mercados como fortalecimiento en capacidades para la promoción y venta a través del Marketing digital.

c. Líneas de intervención

Para la atención de los emprendedores se generó las siguientes líneas de intervención que permiten fortalecer los emprendimientos por subsistencia:

La línea 1. Fortalecimiento en Marketing digital tiene como objetivo el mejoramiento en las capacidades de los emprendedores por subsistencia para la comercialización de sus productos a través del uso de redes sociales y medios tecnológicos. Recibirán asistencia técnica para el manejo de redes sociales, exhibición de productos y posibilidades de vincularse en la página WEB de City Emprende para promocionar sus productos.

La línea 2. Fortalecimiento de los emprendimientos de subsistencia productores de alimentos. Los emprendedores por subsistencia, desde el Centro de Innovación Gastronómico, podrán acceder a servicios como: 1. Asistencia técnica para elevar la calidad de los productos. 2. Etiquetado y rotulado de alimentos. 3. Asesoría para la organización del espacio de producción. 5. Participación en actividades de comercialización. 6. Talleres y espacios de co-creación relacionados con el sector de alimentos y bebidas.

La línea 3. Emprendimiento social tiene como objetivo realizar asistencia técnica a la población persona mayor y/o con discapacidad que cuenta con unidades productivas.

¿Cómo participar?

Mediante el cumplimiento de los criterios de ingreso establecidos por el IPES, realizando solicitud directa y/o remisión por parte de otras entidades públicas y/o privadas.

d. Requisitos del Servicio

Requisitos para acceder

- Ser ciudadano (a) colombiano (a) en ejercicio (esta condición no aplicará para las personas con cedula de extranjería que a la fecha de aprobación del documento reciban servicios de parte de la entidad).
- Que el ciudadano tenga capacidad legal para obligarse, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 1502 del Código Civil.
- Ser vendedor informal en el espacio público con RIVI o haber sido caracterizado por la entidad, excepto para Plazas Distritales de Mercado.

- En los servicios de formación y capacitación para el trabajo, y orientación para el empleo, se atenderán a todos los actores de la economía informal y sus familiares; ejerzan o no su actividad en el espacio público.
- Ejercer su actividad económica en el Distrito Capital y estar residiendo en el mismo.
- Ser mayor de edad.
- Ser propietario de uno o más inmuebles y/o porcentaje de copropiedad cuyo(s) valor(es) sumados no supere(n) el de la Vivienda de Interés Social (VIS), excepto para plazas de mercado.
- No contar con ningún tipo de pensión reconocida de fondos privados o públicos, ni disfrutar de sueldo de retiro de las Fuerzas Militares y de Policía por un valor igual o mayor a un salario mínimo legal vigente (SMLV); excepto las pensiones correspondientes al Mínimo Vital y para plazas de mercado.
- Para ingresar a las alternativas comerciales de la entidad (Centros comerciales, REDEP, Antojitos para Todos y plazas de mercado), no debe estar disfrutando de otra alternativa comercial ofrecida por el IPES.
- No haber sido excluido administrativa o judicialmente de alguno de los servicios que presta el IPES.
- No tener inhabilidades y sanciones para contratar con el Estado.
- El núcleo familiar solo puede acceder a una alternativa comercial; exceptuando para el caso de las plazas de mercado y/o familias de tipo “reconstituidas”.

e. Canal telefónico

- Línea: 195

f. Canal virtual

Página Web del IPES

g. Puntos de atención

- Sede del Instituto para la Economía Social

- Instituto Para la Economía Social - IPES

h. Tenga en cuenta

Criterios de ingreso específicos para los servicios de emprendimiento y fortalecimiento empresarial

- Saber leer y escribir o tener una persona cercana que lo apoye.
- Disposición para asistir al proceso de capacitación y recibir asistencia técnica.
- Aprobar el proceso de perfilación realizado para el ingreso a la Ruta de Emprendimiento.
- Si requiere crédito para la creación de su Emprendimiento o fortalecimiento empresarial no debe tener reportes adversos o negativos ante las centrales de riesgo, en caso de que existan dichos reportes deberá presentar paz y salvos, o acuerdos de pago cuando a ello hubiere lugar.

- Todos los trámites son gratuitos

VII. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN GRATUITA PARA EL TRABAJO[13]

a. Tipo: OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El Instituto Para La Economía Social- IPES, dentro de la misión institucional tiene como objeto Fortalecer el tejido productivo de la economía popular mediante el desarrollo de programas de **formación y capacitación** que les permitan adquirir nuevos conocimientos o complementar los ya existentes, elevando su competitividad para que puedan participar con nuevos productos y/o servicios y vincularse así al sistema productivo de la ciudad.

1	Buenas prácticas de manufactura en la industria de alimentos y bebidas	40 horas	Virtual	SEPTIEMBRE	MAÑANA	SENA	Usuarios y familiares de alternativas comerciales del IPES	* Saber leer y escribir. * Tener disponibilidad de tiempo. * Entregar copia de la cédula de ciudadanía. * Contar con Dispositivos tecnológicos y acceso a internet.
2	Sistemas Básicos	40 horas	Virtual	SEPTIEMBRE	MAÑANA	SENA	Vendedores informales ubicados en el espacio público o sus familiares.	* Saber leer y escribir. * Tener disponibilidad de tiempo. * Entregar copia de la cédula de ciudadanía. * Contar con Dispositivos tecnológicos y acceso a internet.

[13] https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/formacion-y-capacitacion-gratuita-para-el-empleo-y-emprendimiento

3	Comportamiento Emprendedor	48 horas	Virtual	SEPTIEMBRE	MAÑANA	SENA	Emprendedores por subsistencia	* Saber leer y escribir. * Tener disponibilidad de tiempo. * Entregar copia de la cédula de ciudadanía. * Contar con Dispositivos tecnológicos y acceso a internet. * Tener RIVI o estar caracterizado en el espacio público o ser referenciado de otra Entidad.
4	Curso especial en aplicación de BPM en la industria de alimentos y bebidas	40 horas	Virtual	SEPTIEMBRE	MAÑANA/TARDE	SENA	Comerciantes de plazas de mercado	* Saber leer y escribir. * Tener disponibilidad de tiempo. * Entregar copia de la cédula de ciudadanía. * Contar con Dispositivos tecnológicos y acceso a internet.

Nota: Estos procesos de formación y capacitación para dar inicio en la fecha establecidas están sujetos a contar con 30 personas como mínimo y a programación con los instructores.

b. Requisitos del Servicio

1. Si está interesado en alguno de los procesos de capacitación descritos anteriormente, por favor escribir al correo electrónico formacion@ipes.gov.co, la siguiente información:

• Registrar los siguientes datos: - Nombre completo. - Teléfono. - Correo electrónico personal. - Curso de interés.

• Adjuntar foto de la cédula nítida por las dos caras (de uso exclusivo para la inscripción al curso) • Las personas que deseen acceder a los procesos de capacitación virtual deben contar con computador y/o Smartphone con datos y/o acceso a Internet.

Tenga en cuenta que las personas serán contactadas vía e-mail y/o telefónica para informar la fecha exacta de inicio del curso.

Si desea la capacitación de Fortalecimiento empresarial básico por favor infórmenos al correo formacion@ipes.gov.co el horario en que desea realizar el curso.

Si desea inscribirse directamente en el Instituto para la Economía Social – IPES lo puede realizar en la Calle 73 No. 11 – 66 Piso 2 en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

c. Canal telefónico

- Línea:195

d. Puntos de atención

- Sede del Instituto para la Economía Social
- Instituto Para la Economía Social - IPES

e. Criterios Técnicos

- Los cursos son certificados siempre y cuando la persona asista a la totalidad de las horas de acuerdo a los condicionamientos específicos de cada curso.
- La persona debe acercarse en las fechas, horas y lugares indicados donde se vaya a realizar la capacitación.
- Para verificar si se encuentra inscrito en el RIVI (Registro individual de vendedores)

7.2. Fases de implementación de la política de racionalización de trámite

La política de racionalización de trámites tiene como objetivo mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano facilitando su acceso a los trámites y Otros Procedimientos Administrativos-OPAS. Por lo anterior, cuando se habla de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites esto se debe implementar mediante los 6 pasos o fases previamente establecidos.

Las **fases**: 1ª) Identificación y priorización de **trámites**, 2ª) Identificación de acciones, 3ª) Identificación de recursos y cronograma para implementación de acciones 4ª) Elaboración de la **estrategia Racionalización de trámites** 5ª) Registro de la estrategia de racionalización de trámites 6ª) Seguimiento

1ª) Identificación de trámites y priorización de trámites
En esta fase inicial de la Política de Racionalización de Trámites para el segundo semestre de la vigencia 2021 la entidad contaba con siete (7) trámites y OPAS inscritos en la plataforma SUIT.

A lo largo del segundo semestre el Departamento Administrativo de la Función Pública-

DAFP realizó una reunión retroalimentativa en donde dio a conocer las observaciones para cada uno de los tramites y opas inscritos en el SUIT y para uno de ellos, en específico en el "Semáforo" de gestión de formatos integrados que se encontraba en tareas pendientes. Esta OPA la cual hacía alusión a "Emprendimiento Social-Antojitos para todos" en su momento, fue necesaria eliminarlo del SUIT para poder cumplir con el 100% de los trámites y OPAS inscritos de manera correcta y completa.

2ª) Identificación de acciones
Dando continuidad a la 1 fase, se presentó la solicitud al DAFP de eliminación de OPA por concepto de cambio de normatividad y no aplicabilidad en SUIT. Sin embargo, esta OPA se evaluará y actualizará en la vigencia 2022 para dar cumplimiento a lo solicitado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3ª) Racionalización de trámites
Fase en la que se pensó y se planeó cada una de las acciones para la actualización de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT. De igual forma, el cronograma de estas acciones para llevarlas a cabo en tiempos determinados.

4ª y 5ª) Elaboración y registro de la Estrategia de trámites
Se diligenció la estrategia de trámites para el segundo semestre de la vigencia cumpliendo con el 100% de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT hasta el 31 de diciembre del 2021. Sin embargo, el propósito para el otro año es continuar con la correspondiente actualización y registro de los trámites y OPAS con lo establecido y la inscripción de nuevos si da a lugar.

6ª) Seguimiento
El seguimiento de cada uno de los trámites y OPAS se realizó de manera continua, evidenciándolo en la estrategia anti trámites e informando el avance a 31 de diciembre 2021.
https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion

7.3. Capacitación

Durante este semestre se realizó una capacitación al personal de la entidad como estrategia para uso de elementos idóneos en los procesos y procedimientos para la implementación de la política de racionalización de trámites, esta fue una herramienta para continuar con la inscripción y actualización de los trámites establecidos para la vigencia 2021.

7.4. Proceso de actualización de trámites en SUIT

Para el mes de junio y el segundo semestre de la vigencia, se realizó la actualización de OPAS inscritos en la plataforma SUIT. Esta acción se realizó para 5 OPAS (otros procedimientos administrativos) ya que las características de estos procedimientos están más enfocados a brindar un servicio como tal. A continuación, se puede observar la cantidad de trámites inscritos en la plataforma SUIT, así como las fechas en las que se llevó a cabo la actualización para dar cumplimiento de esta acción:

Grafica No. 6. Contenido de la Capacitación

Fuente: Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

Se agrega que, para llevar a cabo este proceso de actualización, fue necesario contar con las características esenciales de estos trámites, es decir, contar con el propósito por el cual se da su creación de cara al ciudadano, las recomendaciones y pasos con los que debe cumplir el ciudadano para realizarlo, los tiempos de entrega del servicio ofrecido o trámite por la entidad y los criterios de cumplimiento para cada trámite según su naturaleza. Esta información se agrega como anexos y en ella se puede observar lo anterior para los 5 trámites inscritos en la plataforma para el primer semestre.

Desde el mes de noviembre no se requirieron actualizaciones de los trámites y OPAS registrados en el SUIT. Sin embargo, siguiendo con los lineamientos por parte del DAFP se presentan observaciones que se llevarán a cabo durante la vigencia 2022 para su actualización en la plataforma.

Por otro lado, es necesario resaltar que los 2 trámites inscritos en el SUIT requieren que para la próxima vigencia sean priorizados para su actualización; pues desde el 2019 no se realiza una, y debería cumplir con el rango de tiempo para todos los inscritos en la plataforma.

7.5. Creación de nuevos trámites

Una de las tareas y actividades principales de la Política de Racionalización de Trámites, es buscar la creación de nuevos trámites u OPAS que permitan una interacción mucho más fluida con el ciudadano. Por ello, durante el segundo semestre de la vigencia se llevó a cabo mesas de trabajo en donde se estudió la posibilidad de creación de un trámite o servicio enfocado en crear un aplicativo web que le permita al ciudadano beneficiario de alguna de las diferentes alternativas comerciales ofrecidas por el IPES, observar su estado de cartera y/o cuenta con la entidad y que la misma le genere un certificado de deuda o toda la sabana de pagos que se han realizado para el contrato, esto con la finalidad que el ciudadano pueda tener conocimiento sobre sus responsabilidades con la entidad y así mismo hacer reclamaciones bajo este aspecto cuando sea necesario.

Por lo anterior, se realizaron dos reuniones con el equipo de cartera, atención al ciudadano y sistemas de la entidad para continuar con el proceso de creación de nuevos trámites, en este caso para el de Estado de cuenta y/o cartera. En dichas mesas de trabajo, se dio a conocer el diseño tablero preliminar (Power BI) del Estado de Cartera de los beneficiarios que se encuentran registrados en GOOBI el cual se encuentra sujeto a sugerencias y recomendaciones por las dependencias con el fin de ejecutarlo de manera sencilla y con información de manera específica.

Como compromisos de estas mesas de trabajo para ejecutar este trámite quedaron:
-cambiar la referencia por el número de cedula para los datos de validación (número de cedula)
- Crear el icono para descargar un PDF y generar la nota aclaratoria de la fecha en la que se está generando la información.

Se programarán otras mesas de trabajo para la vigencia 2022 y con ello hacer seguimiento a estos compromisos y poder llegar a la ejecución e inscripción de este trámite en SUIT.

7.6. Seguimiento a trámites y OPAS en corrección en el SUIT

Desde el mes de noviembre se contrató a un nuevo integrante para dar continuidad a la política de racionalización de trámites de la Entidad. Por lo anterior, se realizó una reinducción para dar a conocer los temas claves y cuales estaban determinados como prioridad para continuar con el seguimiento y la ejecución de acciones de mejora. De igual

forma, se tuvo en cuenta la observación por parte del DAFP para el cumplimiento de la política en donde se mencionaba que el Otro Procedimiento Administrativo "Emprendimiento Social- antojitos para todos" se encontraba en un estado de corrección; puesto que su definición y pasos no eran específicos para ejecutar su programa.

Dado lo anterior, se llevaron a cabo unas mesas de trabajo con SESEC para su anulación y posterior a ello en la vigencia 2022 se ejecuten las respectivas actualizaciones, descripciones y mejoras de este dando cumpliendo a la política de racionalización.

7.7. Estrategias anti trámites

TRÁMITES A RACIONALIZAR													
No	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	No. del Acto	FECHA		INFORME DE AVANCE	
										Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	1er Semestre Junio 30	1er Semestre Diciembre 30
1	Asignación de los puntos de venta de la REDEP	Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.	Normativa	Eliminación de documentos	Verificación del cumplimiento del marco normativo	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento actualizado	Subdirección De Gestión De Redes Sociales E Informalidad Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
			Tecnológica	Descarga o envío de documentos tecnológicos	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x

2	Pago por el uso y aprovechamiento económico de un Quiosco	Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.	Normativa	Reducción del tiempo de duración del trámite	Aplicación de la Ley antitrámites, para el cumplimiento del marco normativo	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1/03/2021	31/12/2021	X	x
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano Reducción del tiempo de duración del trámite	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento actualizado	Subdirección De Gestión De Redes Sociales E Informalidad Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)	N. A		1/03/2021	31/12/2021	X	x
			Tecnológica	Descarga o envío de documentos tecnológicos	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1/03/2021	31/12/2021	X	x
3	Certificación de actividad económica en la Plaza de Mercado Distrital	Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en	Normativa	Eliminación de documentos	Verificación del cumplimiento del marco normativo	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1/03/2021	31/12/2021	X	x
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento actualizado	Subdirección De Gestión De Redes Sociales E Informalidad	N. A		1/03/2021	31/12/2021	X	x

		trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.		Reducción del tiempo de duración del trámite			Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)						
			Tecnológica	Descarga o envío de documentos tecnológicos	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
4	Participación en Ferias Institucionales (Permanentes y Temporales)	Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de	Normativa	Reducción de Tiempo	Cumplir con la ley de tramites (supresión de pasos innecesarios)	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento actualizado	Subdirección De Gestión De Redes Sociales E Informalidad Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x

		información del Distrito Capital.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
5	Fortalecimiento de la inclusión productiva de emprendimientos por subsistencia	Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.	Normativa	Reducción del tiempo de Duración del Trámite	Cumplir con la ley de tramites (supresión de pasos innecesarios)	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento actualizado	Subdirección De Emprendimiento, Servicios Empresariales Y Comercialización Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
			Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
6	Asignación de un local o bodega en una	Iniciativa de la Entidad.	Normativa	Reducción del tiempo de	Cumplir con la ley de tramites (supresión de	Una (1) revisión de	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021	X	x

	plaza de mercado	Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información del Distrito Capital.		Duración del Trámite	pasos innecesarios)	normograma realizado							
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento actualizado	Subdirección De Emprendimiento, Servicios Empresariales Y Comercialización Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (MIPG)	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
			Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
7	Formación y Capacitación Gratuita Para el Trabajo	Iniciativa de la Entidad. Programa de dinamización para la racionalización y la estrategia de control de riesgos de corrupción en trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de	Normativa	Reducción del tiempo de Duración del Trámite	Cumplir con la ley de tramites (supresión de pasos innecesarios)	Una (1) revisión de normograma realizado	Subdirección Jurídica y de Contratación	Resolución		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
			Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	Optimización del proceso; y Actualización del procedimiento.	Un (1) procedimiento actualizado	Subdirección De Emprendimiento, Servicios Empresariales Y Comercialización Subdirección de diseño u Análisis	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano		1 /03/2021	31/12/2021	X	x

		información del Distrito Capital.					Estratégico (MIPG)						
			Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Agilidad y acceso al servicio por el aprovechamiento tecnológico que disminuye los tiempos de respuesta.	Un (1) servicio tecnológico aplicado	Subdirección de diseño u Análisis Estratégico (Sistemas)	N. A		1 /03/2021	31/12/2021	X	x
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENA DE TRÁMITES – VENTANILLA ÚNICA)													

Nombre del responsable:	Fátima Verónica Quintero	Teléfonos:	2976030 Ext.170
Correo Electrónico:	fvquinteron@ipes.gov.co	Fecha de Publicación	29/12/2021

7.8. Conclusión

Se concluye que, el principal avance de la vigencia 2021 fue la actualización de las 5 OPAS inscritas en el SUIT, dando cumplimiento a lo solicitado en la plataforma y con el 100% de los trámites y OPAS. Por otro lado, un gran avance fueron las mesas de trabajo para creación del trámite estado de cartera y la acción de anulación de la OPA "Emprendimiento social-Antojitos para todos" para su actualización y ejecución eficaz el próximo año. Se espera para el primer semestre de la vigencia 2022 avanzar en la actualización e implementación de las estrategias de racionalización establecidas para cada uno de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT, además de la creación de los nuevos si da a lugar.

7.9. Compromisos

Priorizar la gestión de las tareas correspondientes a la Racionalización de los trámites inscritos.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73)

9. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991.

(Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

- Decreto 2150 de 1995

Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

- Ley 190 de 1995

Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

- Ley 489 de 1998

(Artículo 18): Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.

- Documento CONPES 3292 de 2004

Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.

- Decreto 4669 de 2005

Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones

- Decreto 1151 de 2008

Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.

- Ley 962 del 2012

"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

- Decreto Anti trámites 019 de 2012

"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

Una nueva relación del Estado con los ciudadanos como usuarios y destinatarios de sus servicios, con el fin de hacer su vida un poco más amable.

Proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante la Administración Pública.

Generar el compromiso de las instituciones públicas para ser más eficientes y eficaces. Suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública.

- Ley 1712 del 2014

"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

- Decreto 124 de 2016

Sustituye el titulo 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relacionado con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/07/2021		Elaboración del documento.
01	29/12/2022		Texto elaborado informe 2do corte de seguimiento.

11. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICAS

Departamento Administrativo de la Función Pública (2015). Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión. Versión 3. Colombia. Recuperado de: http:// www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaConstruccionyAnalisisIndicadoresGestionV3_Noviembre2015/ dd2a4557-5ca1-48e3-aa49-3e688aeabfb2

Departamento Administrativo de la Función Pública (2015). Guía de Conceptos Básicos SUIT. Colombia. Recuperado de: http://www.suit. gov.co/capacitación- FUNCIÓN PÚBLICA - 6 1 Departamento Administrativo de la Función Pública (2016). Guía módulo de racionalización. Colombia. Recuperado de: http://www. suit.gov.co/capacitacion

Departamento Administrativo de la Función Pública (2016). Protocolo para la identificación de riesgos corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios. Colombia. Recuperado de: Ruta de la Excelencia: http://www.rutadelaexcelencia.gov.co/ Departamento Administrativo de la Función Pública (s.s.). Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG): Documento Conceptual y Orientaciones Generales. Colombia. Recuperado de: http://www.

funcionpublica.gov.co/documents/418537/16091256/Documento_conceptual_y_de_orientaciones_generales_mipgv2_a_publicar. docx/92a11a56-fe99-4e8b-a1ea-b0f20c4001fc

Departamento Administrativo de la Función Pública (s.s.). Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG): Manual Operativo. Diseño, implementación y fortalecimiento de las Dimensiones Operativas. Colombia. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/ documents/418537/16091256/Documento_conceptual_y_de_orientaciones_generales_mipgv2_a _publicar.docx/92a11a56-fe99- 4e8b-a1ea-b0f20c4001fc

Departamento Administrativo de la Función Pública (2017) documento sin publicar. Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia (2015). Estrategias para la Construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2. Recuperado de: http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorrupcionatencion-ciudadano.pdf

12. ANEXOS

Anexo 1. Visualización Formato integrado Certificación de Actividad Económica
Anexo 2. Visualización formato integrado Formación y Capacitación
Anexo 3. Visualización formato integrado Fortalecimiento Inclusión
Anexo 4. Visualización formato integrado Pago por el uso
Anexo 5. Visualización formato integrado Participación Ferias