

OBJETIVO DEL COMPONENTE: Agilizar los trámites para el usuario a través del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de los servicios de la entidad, brindando información integrada, interactiva y personalizada, con el uso de las tecnologías de información

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN INTERNA

| Nº | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | |
|----|--|-------------------------|---|--|---|--|---|-------------------|--------------|
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 1 | Seguimiento de Planes Institucionales y Evaluaciones de Desempeño | Tecnologicas | Formularios diligenciados en línea | Actualmente el levantamiento de información y posterior evaluación del desempeño se realiza de forma manual, generando inconvenientes con versionamientos, validaciones y generación de reportes, entre otros. | Automatizar el registro y seguimiento de soportes de evaluaciones de desempeño de funcionarios de la entidad | Optimización de funcionalidades, automatización de tareas, mejoramiento en las facilidades de seguimiento y control de la evaluación | Secretaria General - Sistema de Información y Redes | 2019-03-05 | 2019-11-30 |
| 2 | Procesos priorizados y asociados a los servicios y la gestión administrativa | Administrativas | Optimización de los procesos o procedimientos internos | Actualmente la entidad posee procesos que no se encuentran encadenados o trabajando de forma lineal e integrada. | Realizar la reingeniería de procesos priorizados, mediante levantamiento de información de los mismos, adaptando la metodología de optimización y aprobación de manera interdisciplinaria que permita presentar una propuesta conveniente para la entidad, para la implementación en la herramienta de software definida o seleccionada. | Mejoramiento en los procesos priorizados, de manera lineal comprendiendo las diferentes áreas de la entidad. | Secretaria General - Sistema de Información y Redes | 2019-02-01 | 2019-03-15 |
| 3 | Red Colombiana de Metrología | Administrativas | Reducción de pasos para el ciudadano | El sistema actual se basa en un directorio donde las búsquedas no están siendo eficientes. La captura de información no es clara para los usuarios y el análisis de datos por parte del INM no es el esperado | <u>MetroRed</u> : Realizar propuesta de la información (cuál información requiere el ciudadano y cuál información requiere el INM) a capturar de los integrantes de la Red Colombiana de Metrología o metodología establecida de trabajo. Identificar si esta información ha sido capturada por otras entidades para establecer comunicación entre plataformas. | Se identifican los campos a capturar, se asegura que tendrán utilidad para el usuario o para el INM. A partir de esto se identifican entidades que hayan capturado esta información para establecer contacto y poder minimizar la información digitada por los usuarios del sistema. | Personal Red Colombiana de Metrología / Grupo de Información y Redes Tecnológicas | 2019-02-01 | 2019-12-15 |
| 4 | Nómina | Tecnologicas | Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA | Actualmente el proceso se realiza de forma manual, que ocasiona posibles errores humanos en la digitación de datos, de igual manera se dedica tiempo suficiente de recursos (que son limitados) para la operación, consolidación y reportes mensuales de información | <u>Nómina</u> : Sistema implementado de administración de la Nómina. Se complementará una fase de adición de módulos complementarios, actualización de versionamiento y mantenimiento de la aplicación. | Agilidad y confiabilidad en la generación de nómina y procesos relacionados Disminución de costos y tiempos administrativos | Grupo de Información y Redes Tecnológicas | 2019-02-01 | 2019-08-30 |
| 5 | Gestión de la información | Tecnologicas | Trámite/OPA total en línea | Obsolescencia de los portales corporativos, y poca integración con la ciudadanía en términos de usabilidad y accesibilidad | <u>Portales corporativos</u> : Reestructuración de contenido de los portales corporativos, y mejora de interfaz de acuerdo con las directrices de Gobierno Digital | Amigabilidad y accesibilidad al ciudadano | Grupo de Información y Redes Tecnológicas | 2019-02-01 | 2019-09-30 |
| 6 | Hora Legal | Administrativas | Optimización de los procesos o procedimientos internos | Servicio metrológico no formalizado | Formalización, registro e implementación del nuevo servicio metrológico "Hora Legal Premium": - Identificar partes interesadas - Mesas de trabajo - Diligenciamiento de formatos requeridos por el Departamento de la Función Pública - Oficialización de tasas del servicio - Registro en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT) | Confiabilidad y veracidad en el registro del tiempo según las transacciones comerciales | Subdirección de Metrología Física Oficina Asesora de Planeación Grupo de Información y Redes Tecnológicas | 2019-01-15 | 2020-06-30 |



ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (COMPONENTE 2, Anexo 1)

Código: E1-01-D-01

Versión: 2

Página: Ver encabezado

OBJETIVO DEL COMPONENTE: Agilizar los trámites para el usuario a través del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de los servicios de la entidad, brindando información integrada, interactiva y personalizada, con el uso de las tecnologías de información

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN INTERNA

| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | |
|----|---|-------------------------|--------------------------------------|------------------|---|------------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |

Elaboró: Líderes de procesos

Consolidó: Jefe Oficina Asesora de Planeación - María Luisa Saldarriaga Morales
Profesional Especializado OAP - Mayer Flórez Cárdenas

Aprobó: Acta CIGD N° 20 de 2019

Fecha: 2019-08-28