



POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES





Bogotá D. C., junio de 2023

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. MARCO LEGAL	4
5. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MIPG	5
5.1. INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS	6
5.1.1. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES – SUIT	6
5.1.2. INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS - GTyS	8
6. RELACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SUIT Y EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	12
7. INSTRUMENTOS DE MATERIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA:	13
8. LENGUAJE CLARO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	13
9. FUENTES DE CONSULTA	16
10. CONTROL DE MODIFICACIONES	17

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la racionalización de trámites de la entidad de conformidad con lo requerido en la dimensión de Gestión con valores para los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. ALCANCE:

Los lineamientos descritos en el presente documento son aplicables para los procedimientos administrativos (OPA's) y servicios de la Entidad registrados en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT, así como en la Guía de Trámites y servicios del Distrito – GTyS.

3. DEFINICIONES:

- CONSULTAS DE INFORMACIÓN

Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de las autoridades a la cual puede acceder la ciudadanía de manera , inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida por el titular o un tercero utilizando o no, un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.¹

- INVENTARIO DE TRÁMITES

El inventario de trámites es la relación de todos los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA que tiene la entidad hacia los ciudadanos, así como el avance en su gestión.

- LENGUAJE CLARO



Lenguaje claro es la manera de escribir y presentar la información de forma tal que la ciudadanía pueda entenderla rápida y fácilmente².

- OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (OPA)

Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o

¹ Tomado de Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, pág. 7. https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articulos-161271_Anexo_5_Resolucion_2893_2020.pdf

² Tomado documento interno “Guía de lenguaje claro” disponible en la intranet institucional. <https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdownnc/DocSistema/2020/Guia/Gu%C3%ADa%20de%20lenguaje%20claro.pdf>

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.³

- **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Se refiere a implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.⁴

- **SERVICIOS**

De acuerdo a la Función Pública, es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

- **TRÁMITES**

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada en la ley.⁵



4. MARCO LEGAL:

- CONPES 3785-2013 – Capítulo V “Modelo de gestión eficiente al servicio del Ciudadano”.
- Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 2106 de 2019 “*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*”.
- Resolución 2893 de 2020 – Anexo 5 “*Guía Técnica de Integración de Trámites, OPA’s y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO*”

³ Tomado de Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, pág. 8. https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271_Anexo_5_Resolucion_2893_2020.pdf

⁴ Tomado de la Guía de implementación de la política de racionalización de trámites del Ministerio de Educación. Pág. 11.

⁵ Tomado de Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, pág. 10. https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271_Anexo_5_Resolucion_2893_2020.pdf

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

- Ley 2052 de 2022 *“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”*.

5. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MIPG:



Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de la ciudadanía con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites de modo que puedan acceder a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales las personas y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.⁶

Para el desarrollo de la presente política, se cuenta con el siguiente esquema de resultados:

Resultados	Actividades	Gestión
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido.	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.	El presente documento relaciona el inventario de trámites, otros procedimientos administrativos – OPA’s y servicios de la entidad.
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.	La información relacionada con los otros procedimientos administrativos – OPA’s se encuentra debidamente registrada y actualizada en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT, así como en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito – GTyS.
	Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos.	La información de oferta se encuentra disponible en la sede electrónica institucional, en el botón de servicio a la ciudadanía – trámites y servicios. https://www.canalcapital.gov.co/content/tramites-y-servicios
Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia.	Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana.	Teniendo en cuenta que solamente se cuenta con un procedimiento administrativo OPA registrado en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT denominado “Permisos de retransmisión de Señal”, el mismo es sujeto de revisión, priorización y racionalización durante las vigencias.

⁶ Tomado del Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4. Capítulo 3.2.2.2, disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

Resultados	Actividades	Gestión
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada.	Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana.	Se cuenta con la estrategia de racionalización de trámites formulada y registrada en el SUIT y en el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP (En transición con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC).
	Implementar acciones de racionalización (normativas, administrativas y/o tecnológicas).	
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía.	Se incluirá en los informes de PQRS una sección relacionada con la cuantificación sobre la atención a solicitudes recibidas relacionadas con el OPA registrado en el SUIT.
	Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Se comunicará mediante boletín institucional piezas de difusión sobre el OPA de la entidad, para conocimiento de las diferentes áreas.

5.1. INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS:

La presente política describe la relación de los trámites y otros procedimientos administrativos – OPA que tiene la entidad de cara a la ciudadanía y que se encuentra registrada tanto en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT, como en la Guía de Trámites y Servicios – GTyS.

5.1.1. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES – SUIT:

- *DESCRIPCIÓN Y GENERALIDADES DEL SUIT*



El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.

Facilita la implementación de la política de racionalización de trámites, contribuye a fortalecer el principio de transparencia y evita la generación de focos de corrupción.

- *ROLES DEL SISTEMA*

Para el registro de información en el SUIT, se cuenta con los siguientes roles:

ROL	RESPONSABLE	FUNCIÓN
Administrador de gestión	Planeación	Tiene el rol de Administrador del Sistema y el responsable de las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de usuarios • Gestión de inventarios • Gestión de formularios • Gestión de Racionalización • Gestión de Autorización de nuevos trámites

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	



ROL	RESPONSABLE	FUNCIÓN
Administrador de trámites	Servicio al ciudadano	Tiene la responsabilidad de registrar, corregir y mantener actualizada la información de los trámites u OPA en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT .
Gestor de datos de operación		Registra los datos de operación de los trámites y OPA.
Seguimiento y evaluación	Control Interno	Este rol permite realizar el Seguimiento y Evolución de la Estrategia de Racionalización de Trámites.

- **INFORMACIÓN REGISTRADA**

Permiso de retransmisión de señal de televisión.

El servicio de permiso de retransmisión de señal de televisión se encuentra registrado como otro procedimiento administrativo de cara a la ciudadanía en el SUIT.

Descripción	Obtener autorización por escrito para retransmitir la señal de canal capital a los servicios de televisión comunitaria cerradas sin ánimo de lucro, en las diferentes localidades y municipios.
Requisitos del servicio	<p>1. Realizar una solicitud a través del formulario solicitud permiso para retransmisión de la señal, ubicado en el botón de la parte inferior de la sede electrónica de la entidad www.canalcapital.gov.co.</p> <p><i>Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita</i></p> <p>Excepción 1: Si no se cumple con la totalidad de los documentos no se procede con la gestión del permiso de retransmisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta u oficio formal solicitando el permiso de retransmisión para la señal de Canal Capital. • Cámara de comercio o documento de constitución del canal expedido con fecha no mayor a 30 días. • Fotocopia del Documento de identidad del representante legal. • Registro Único Tributario (RUT) • Resolución con la cual se otorga la licencia para la prestación del servicio de Televisión Comunitaria emitido por la entidad competente. • Un documento -Word o pdf- en el que describa qué tipo de seguimiento o retroalimentación tienen de sus audiencias -si se comunican con ellas por correo electrónico, teléfono, WhatsApp, cara a cara u otro medio-, en caso de otorgar el permiso de retransmisión nos interesa conocer a futuro la respuesta de sus audiencias a los contenidos de Capital.
Canal de atención	Web: Formulario solicitud permiso para retransmisión de la señal Correo electrónico: ccapital@canalcapital.gov.co Presencial: En los puntos de atención indicados por la institución
Canal virtual	www.canalcapital.gov.co

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

Notificarse de respuesta	Correo electrónico: ccapital@canalcapital.gov.co
Medio para el seguimiento del usuario	Seguimiento en la sede principal Dirección: Avenida el Dorado No.66-63 Piso 5o. Teléfono: (57) (601) 4578300 - 5013, 3209012473 Correo electrónico: ccapital@canalcapital.gov.co Web Chat institucional Otros canales Facebook: @CanalCapitalOficial WhatsApp: 3209012473 Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

5.1.2. INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS - GTyS

- *DESCRIPCIÓN Y GENERALIDADES DE LA GTS*

Es el Sistema de información distrital de carácter oficial que acerca la Administración Distrital con la ciudadanía. La Guía de Trámites Y Servicios - GTyS orienta a la ciudadanía acerca de los requisitos, sitios y horarios de atención para la realización de trámites y la prestación de servicios de las entidades distritales y demás entidades participantes en la Red CADE.

Los actores del servicio deben actualizar periódicamente la totalidad de los trámites, servicios, programas, campañas, eventos y novedades de la prestación del servicio y de atención a la ciudadanía.



- *ROLES DEL SISTEMA*

La Guía de Trámites y Servicios del Distrito cuenta con el rol de administrador el cual es ejercido por la persona que hace la función de auxiliar de Atención al Ciudadano en la entidad.

A través de este rol, se actualizan mensualmente los servicios que presta la entidad y que son publicados en la Guía de trámites y servicios del distrito con el fin de que los ciudadanos conozcan de primera mano los requisitos y demás condiciones que deben tener en cuenta para acceder a estos.



- *INFORMACIÓN REGISTRADA*

En la Guía de Trámites y Servicios del Distrito, se encuentran registrados los siguientes servicios prestados por la entidad:

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

- **Copias de material audiovisual.**



Descripción	Obtener copias de programas y grabaciones producidos por Canal Capital para su uso en ámbito doméstico.
Requisitos del servicio	<p>1. Realizar una solicitud por escrito que indique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del programa. • Fecha y hora de la emisión. • Referencia del material solicitado y objeto para el cual lo requiere. • Nombre y número de documento de identidad. • Dirección y teléfono del solicitante. <p>2. Radicar o enviar la solicitud a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: Capital, Sistema de Comunicación Pública (formulario para solicitud de copias de material audiovisual) • Correo: ccapital@canalcapital.gov.co <p>3. Realizar el pago de copias de material fílmico por hora o fracción, por valor exacto de \$114.113 (Incluye IVA) únicamente cuando se notifique que el material solicitado se encuentra disponible a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco de Occidente, Cuenta ahorros, 288-810070 • Botón de pago PSE (www.canalcapital.gov.co) <p>4. Entregar o enviar copia del recibo de consignación, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo: ccapital@canalcapital.gov.co <p>5. Como respuesta, se obtiene la expedición de copias de material fílmico, en un término de 10 días hábiles después de la consignación.</p>
Canal telefónico	Línea 195 57 601 4578300 57 320 9012473
Canal virtual	Capital, Sistema de Comunicación Pública , Formulario para solicitud de copias de material audiovisual y licencia de imágenes
Puntos de atención	Canales virtuales: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

Tenga en cuenta	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez se realice el respectivo pago, se debe anexar una copia de la cédula de ciudadanía y suministrar la dirección de residencia y teléfono de contacto para gestionar la factura respectiva. • La copia que se entrega, se hará desde la copia legal de emisión al aire, con las respectivas marcas y logos de identificación del canal, del programa y en baja resolución de video. • La copia se entregará en un enlace DRIVE para su descarga y estará vigente por un máximo de 15 días calendario. • En casos específicos, el material protegido por derechos de autor o de transmisión no podrá ser copiado. • El tiempo de respuesta está sujeto a condiciones asociadas al material audiovisual como: <ul style="list-style-type: none"> a) Disponibilidad (derechos de autor) b) Peso (tamaño en disco) c) Formato (VHS, betacam, entre otros) d) Comunicación con el solicitante
Soporte jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 63 de 2022 "Por medio de la cual, adopta el nuevo tarifario de CAPITAL SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA y se establece el procedimiento, los criterios y las condiciones de actualización del mismo, para que responda a las dinámicas cambiantes del mercado y a los requerimientos comerciales de la entidad." • Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".

- Visitas académicas.

Descripción	Canal Capital brinda atención en recorridos guiados por las áreas operativas a los estudiantes de universidades e instituciones educativas a nivel nacional en temas relacionados con la producción y emisión de programas de televisión.
Requisitos del servicio	Realizar una solicitud por escrito, que indique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización del ingreso a las instalaciones del canal. • Especificar la asesoría requerida. • Nombre y documento de identidad de las personas que van a visitar el canal. • Radicar o enviar la solicitud a través de: Correo electrónico: ccapital@canalcapital.gov.co 2. En un término de 15 días hábiles aproximadamente, la persona obtendrá respuesta a la solicitud realizada.
Canal telefónico	Línea 195 57 601 4578300 57 320 9012473
Canal virtual	ccapital@canalcapital.gov.co
Tenga en cuenta	<ul style="list-style-type: none"> • Este servicio es gratuito. • Las visitas se programan de lunes a viernes. • Entrada máxima para 10 personas por visita. • Edad desde los 7 años en adelante. • Para el ingreso, presentar el documento de identidad. • Se prohíbe el ingreso de bebidas y comidas.



	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

- **Servicio social.**

Descripción	Tiene como objetivo prestar un servicio de información inmediata a través de la emisión de la Franja Informativa "avisos de personas desaparecidas" para ciudadanos que requieren de apoyo por sus carencias, marginación, necesidades o vulnerabilidad.
Requisitos del servicio	Reunir los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia interpuesta en la entidad competente (policía o Fiscalía). • Carta de autorización a Canal Capital (en caso de ser menor de edad). • Fotografía reciente de la persona desaparecida. • Radicar o enviar la documentación, a través de: Correo: ccapital@canalcapital.gov.co
Canal telefónico	Línea 195 57 601 4578300 57 320 9012473
Canal virtual	www.canalcapital.gov.co
Tenga en cuenta	Este servicio no tiene costo y será difundido en un máximo de 72 horas.

- **Diseño y ejecución de proyectos estratégicos de comunicación pública.**

Descripción	Diseño y ejecución de proyectos estratégicos de comunicación pública con las siguientes modalidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría integral en comunicación pública para audiencias ciudadanas 2. Producción audiovisual y transmedial 3. Estrategias 360 de comunicación pública 4. Otras pautas posibles 5. Foros académicos y aportes a la sociedad del conocimiento 6. Investigación y creación colectiva con audiencias ciudadanas 7. Optimización de espacios de emisión y pauta en las pantallas de Capital
Requisitos del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a través del correo electrónico ccapital@canalcapital.gov.co para iniciar el proceso de atención, por parte del equipo de Proyectos Estratégicos. 2. Como respuesta se obtiene la cotización de los servicios solicitados en un término no mayor a los 5 días hábiles.
Canal telefónico	Línea 195 57 601 4578300 57 320 9012473
Canal virtual	www.canalcapital.gov.co
Puntos de atención	Canales virtuales: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Tenga en cuenta	Se recomienda incluir la mayor cantidad de información posible, en relación con la necesidad, el objetivo, el público, las fechas claves, entre otra información importante para establecer la oferta.
Soporte jurídico	Resolución 63 de 2022 "Por medio de la cual, adopta el nuevo tarifario de CAPITAL SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA y se establece el procedimiento, los criterios y las condiciones de actualización del mismo, para que responda a las dinámicas cambiantes del mercado y a los requerimientos comerciales de la entidad."



	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

- **Permiso de retransmisión de señal de televisión.**

Descripción	Obtener autorización por escrito para retransmitir la señal de canal capital a los servicios de televisión comunitaria cerradas sin ánimo de lucro, en las diferentes localidades y municipios.
Requisitos del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar una solicitud por escrito anexando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Carta u oficio formal solicitando el permiso de retransmisión para la señal de Canal Capital. • Cámara de comercio o documento de constitución del canal expedido con fecha no mayor a 30 días. • Fotocopia del Documento de identidad del representante legal. • Registro Único Tributario (RUT) • Resolución con la cual se otorga la licencia para la prestación del servicio de Televisión Comunitaria emitido por la entidad competente. • Un documento -Word o pdf- en el que describa qué tipo de seguimiento o retroalimentación tienen de sus audiencias -si se comunican con ellas por correo electrónico, teléfono, WhatsApp, cara a cara u otro medio-, en caso de otorgar el permiso de retransmisión nos interesa conocer a futuro la respuesta de sus audiencias a los contenidos de Capital. 3. Radicar o enviar la solicitud a través de: Correo electrónico ccapital@canalcapital.gov.co 4. Como respuesta se obtiene la carta de autorización con los parámetros de bajada de la señal en SD o HD, en un término de 15 días hábiles.
Canal telefónico	Línea 195 57 601 4578300 57 320 9012473
Canal virtual	www.canalcapital.gov.co
Tenga en cuenta	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio es totalmente gratuito. • La autorización es otorgada exclusivamente al canal que solicita el permiso. • Los días hábiles se empezarán a contar tan pronto se tenga toda la documentación requerida. • El solicitante deberá conservar la emisión original y sin ningún tipo de alteraciones desde la fecha de la expedición del oficio y por periodo de un año.
Soporte jurídico	Resolución 433 de 2013"Por la cual se Reglamenta Parcialmente el Servicio de Televisión Comunitaria Cerrada Sin Ánimo de Lucro.

6. RELACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SUI Y EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Nombre	SUI	GTyS	Observación
Permiso de retransmisión de la señal	X	X	El servicio se encuentra registrado y disponible en ambas plataformas (SUI Y GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS) .
Copias de material audiovisual		X	No se encuentra registrado en el SUI teniendo en cuenta que este servicio no cumple con los parámetros de inscripción en las categorías que maneja el sistema como OPA (Otro Procedimiento Administrativo) o Trámite. Lo anterior teniendo en cuenta que para su acceso el ciudadano debe pagar por el material que solicite de acuerdo a los montos establecidos en la Resolución de tarifas que maneja la entidad.

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

Nombre	SUIT	GTyS	Observación
Servicio social		X	No se encuentra registrado en el SUIT teniendo en cuenta que este servicio no cumple con los parámetros de inscripción en las categorías que maneja el sistema como OPA (Otro Procedimiento Administrativo) o Trámite.
Visitas académicas		X	No se encuentra registrado en el SUIT teniendo en cuenta que este servicio no cumple con los parámetros de inscripción en las categorías que maneja el sistema como OPA (Otro Procedimiento Administrativo) o Trámite.
Diseño y ejecución de proyectos estratégicos de comunicación pública		X	No se encuentra registrado en el SUIT teniendo en cuenta que este servicio no cumple con los parámetros de inscripción en las categorías que maneja el sistema como OPA (Otro Procedimiento Administrativo) o Trámite.

7. INSTRUMENTOS DE MATERIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA:

La adecuada implementación de la política de racionalización de trámites de la entidad se hace visible a través de los siguientes instrumentos de verificación:



Registro de información en el SUIT	https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=81382
Registro de información en la GTyS	https://bogota.gov.co/servicios/entidad/canal-capital
Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP (En transición con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC)	Numeral 4.3 de la sede electrónica institucional, disponible en https://www.canalcapital.gov.co/content/plan-acci%C3%B3n Numeral 6 – Menú participa; sección Rendición de cuentas, de la sede electrónica institucional, disponible en https://www.canalcapital.gov.co/content/rendicion-cuentas
Sede electrónica	Numeral 5 – Trámites, disponible en https://www.canalcapital.gov.co/content/tramites-y-servicios

8. LENGUAJE CLARO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

En cumplimiento de la Circular 100-010-2021 emitida por la Función Pública en donde se establecen las directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro, se define el lenguaje claro como la manera en que el estado debe transmitir a la ciudadanía la información sobre sus programas, trámites y servicios con el propósito de afianzar el uso de un lenguaje más claro, sencillo y entendible en todos los procesos de comunicación que se establezcan desde las instituciones públicas con la ciudadanía.

El uso de lenguaje claro en la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos permite a la entidad:

- Reducir el uso de intermediarios.

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

- Aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos.
- Promover la transparencia y el acceso a la información.
- Facilitar el control y la participación ciudadana.
- Fomentar la inclusión social.

Implementar el lenguaje claro en la gestión administrativa mejora la comunicación con la ciudadanía, de tal forma que les permite tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.

Para poder implementar el lenguaje cuando se crea y registra un trámite u otro procedimiento administrativo, se debe seguir la metodología de Función Pública que consiste en dar respuesta a los siguientes interrogantes:⁷



- ¿Qué obtengo?
Producto del trámite. Título y descripción.
- ¿Quién puede realizarlo?
Beneficiario o grupo de valor de trámite.
- ¿Cuándo?
Tiempos de obtención y cuándo debe realizarse.
- ¿Dónde puedo realizarlo?
Canales de atención.
- ¿Qué debo hacer? y ¿Por qué?
Requisitos, pasos y condiciones a cumplir.

Recomendaciones generales⁸



- Los textos deben poder entenderse en una sola lectura.
- En cada párrafo, debe ser fácilmente identificable la idea principal.
- Las oraciones del texto deben tener la estructura de sujeto, verbo y objeto.
- Recuerde que el sujeto no debe separarse de verbo con coma.
- Utilice negrilla, subrayado o cursiva para resaltar las palabras clave, esto permitirá que el lector se enfoque en la idea principal.
- Utilice títulos y subtítulos para organizar la información.
- Deje espacio entre párrafos.
- Evite los espacios dobles entre dos palabras.
- Realice procesos de edición a los textos, a partir de una lectura y relectura, con el fin de corregir errores de redacción, gramática y ortografía.
- Evite el lenguaje técnico; si la palabra técnica no puede suprimirse, acompáñela de una explicación corta.

⁷ Tomado de la Circular 100-010-2021 de la Función Pública: Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro.

⁸ Tomado del anexo 1 LENGUAJE CLARO GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS, Circular 002 del 2022: Lineamiento para la administración de la Guía de trámites y servicios (GTyS).



	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

- Procure no citar normatividad. (Leyes, artículos, resoluciones, etc.)
- Puede utilizar emoticones que ilustren las palabras. (Para Windows: presione al tiempo las teclas Windows y punto. Para Mac: presione al tiempo las teclas control, command y barra espaciadora).
- Cuando sea útil, utilice gráficos o tablas.
- Respecto al uso de siglas, acompañelas con su significado en las preguntas y use sólo las siglas en las respuestas.
- Evite el uso de anglicismos y extranjerismos.
- Evite utilizar abreviaturas, sin embargo, en los casos que deba repetir expresiones largas que corresponden a denominaciones de entidades u organismos o programas, identificados con siglas o abreviaturas, utilice al principio de las descripciones la denominación larga junto con su sigla o abreviatura y posteriormente puede continuar utilizando solo la sigla.
- Al utilizar descripciones numéricas, escríbalas en número con cifras, no el número en letra.
- Lenguaje incluyente: en los casos en que se pretenda utilizar los términos: ciudadano, usuario, señor, niño, utilice los términos incluyentes, tales como, ciudadanía, personas, población, comunidad, infancia, juventud, adolescente, personas mayores y personas con discapacidad.
- Cuando utilice preguntas durante la explicación de un trámite, procure escribirlas en primera persona (dónde agendo, dónde consulto).
- En las preguntas utilice signos de interrogación al principio y al final.
- Redacte textos cortos y con información relevante, es decir, elimine todas las ideas que no aportan o que sean innecesarias, no utilice palabras complejas y que pueden remplazarse por otras más sencillas y comunes.
- En los casos que deba exponer información larga, estructure el texto en bloques y divida la información en párrafos cortos, con encabezados o subtítulos; use viñetas o enumere las ideas.
- Si considera útil para completar la información, puede citar enlaces que remitan a secciones web que amplíen la descripción, cuidando que el enlace no redirija a la web general de las entidades donde la ciudadanía deba realizar una búsqueda nuevamente de lo que necesita en concreto, pues la idea del enlace es conducir a la información puntual que se pretende brindar.
- Verifique el correcto funcionamiento de los enlaces citados. (No enlaces rotos o desactualizados).
- Para brindar información tipo paso a paso en trámites virtuales, se recomienda la posibilidad de guiar a la ciudadanía con un video tutorial.
- El texto debe ser atractivo visualmente para el lector.

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

9. FUENTES DE CONSULTA:

- Función Pública, Guía metodológica para la racionalización de trámites, Versión 1, Diciembre de 2017 disponible en:
https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34221103
- Función Pública, Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4, 2021 disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>
- Circular 100-010-2021 de la Función Pública: Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro.
- Función Pública, Anexo 3: Protocolo de identificación de riesgos de corrupción asociados a los trámites y servicios, versión 2, Agosto de 2018, disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34316316/Anexo+3+Identificacio%C2%B4n+de+Riesgos+de+Corrupcio%C2%B4n+asociados+a+la+Prestaci%C3%B3n+de+Tra%C2%B4mites+y+Servicios+-+Gu%C3%ADa+de+Riesgos+2018.pdf/a491717d-7d0d-8ada-32f6-e0f62afb0625>
- Función Pública, Circular 002 del 2022: Lineamiento para la administración de la Guía de trámites y servicios (GTyS). Anexo 1 LENGUAJE CLARO GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
- MinTIC, Anexo 5 de la Resolución 2893 de 2022, Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, disponible en:
https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271_Anexo_5_Resolucion_2893_2020.pdf

	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 29/06/2023	
		RESPONSABLE: SERVICIO AL CIUDADANO	

10.CONTROL DE MODIFICACIONES:

Versión	Fecha de vigencia	Descripción del cambio	Responsables
1	02/11/2022	Versión 1: Creación de la política de racionalización de trámites, por medio de la cual se establecen las pautas sobre el inventario de trámites y servicios de la entidad dirigidos a la ciudadanía y grupos de valor, así como su correspondiente registro en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT y la Guía de Trámites y Servicios GTyS.	Servicio al Ciudadano – Planeación.
2	29/06/2023	Versión 2: documento traducido a lenguaje claro y actualización de datos registrados en el SUIT de acuerdo a la estrategia de racionalización de trámites de la entidad de la vigencia.	Servicio al Ciudadano – Planeación