



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios Administrativos

Apartadó
CIUDAD LÍDER

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

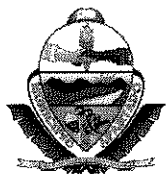
ALCALDÍA DE APARTADÓ

2022

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext.
120 E-mail: general@apartado-antioquia.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co Código
Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847

SC-CER 17-2-1





Contenido

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS 1.....	3
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3 ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
5 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	4
5.1. Identificación de trámites.....	5
5.2. Inventario de trámites	5
5.3. Priorización de trámites a intervenir	5
5.4. Diagnóstico de los trámites a intervenir.....	6
5.5. Racionalización de trámites.....	6





INTRODUCCIÓN

En la Alcaldía de Apartadó para el año 2022 se está llevando a cabo un proceso de racionalización de tramites con el objetivo de seguir otorgando más herramientas al usuario, las cuales van a permitir mayor facilidad de interacción entre el usuario y la institución, siendo este uno de los tantos esfuerzos que realiza la institución para seguir prestando servicios de alta calidad.

El proceso de Racionalización de trámites se está realizando con base en la guía metodológica de racionalización de trámites que provee el estado a través de la Función Pública. Esta guía da cumplimiento a las regulaciones de trámites que establece el Estado, más específicamente, a los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012.

Esta guía presenta herramientas metodológicas para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite, igualmente presenta los lineamientos sobre cómo llevar a cabo acciones normativas, administrativas y tecnológicas que permitan mejorar la ejecución del mismo, todo lo anterior en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y a los requerimientos procedimentales y operacionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Este trabajo busca dar a conocer la guía metodológica, explicarla de una manera simplificada, en qué consiste, como funciona y cuáles son los pasos a seguir para garantizar una racionalización de trámites efectiva.

OBJETIVOS 1.

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext.
120 E-mail: general@apartado-antioquia.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co Código
Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





OBJETIVO GENERAL

Lograr un adecuado acercamiento de la Administración Municipal de Apartadó con los ciudadanos, a través de acciones de carácter normativo que permitan racionalizar los trámites, a fin de lograr que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Indicar los tramites que posee la alcaldia de Aparatdó
- b. Identificar nuevos trámites de la entidad
- c. Comparar cómo se encuentra la entidad con respecto a racionalización de tramites
- d. Proponer acciones de mejoras con base en la información recaudada.

3 ALCANCE

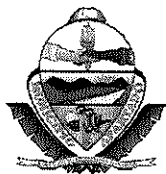
Este trabajo corresponde al primer paso hacia una contextualización de como se encuentra la alcaldia de Apartadó en la racionalización de trámites. Se centra en analizar la entidad y sus trámites para capturar información que nos permita verificar si la entidad tiene avances o restricciones en la racionalización. Para hacer esta observación nos basamos en los lineamientos propuestos por la guía de racionalización de trámites que nos facilita la Función publica.

4. DEFINICIONES

Con el objetivo de tener un mismo lenguaje a lo largo del informe, se hacen unas definiciones básicas de los términos más importantes para poder entender esta contextualización. Según la Guía metodológica para la racionalización de trámites que facilita la Función pública en su página web, nos define trámite como: "Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio." (Función Pública, 2015). La misma entidad estatal nos da la definición de racionalizar, esta es: "Serie de actividades formuladas al interior de cada entidad que buscan reducir: costos, tiempos, documentos, procesos, pasos y acciones no presenciales que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos" (Buitrago & Mendoza Vargas, 2018). Basándonos en las definiciones presentadas entenderemos la racionalización de tramites como esas acciones que lleva a cabo la alcaldia para darle una mayor eficacia a sus trámites y así garantizar que los ciudadanos tengan que hacer el mínimo esfuerzo para adquirir los beneficios que le facilitaran los tramites.

5 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES





En la búsqueda permanente por lograr un adecuado acercamiento de la Administración Pública con el ciudadano, se han ejecutado acciones de carácter normativo que permitan racionalizar los trámites, a fin de lograr que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos.

5.1. Identificación de trámites

De acuerdo con lo definido en la política de racionalización de trámites, se inició la IDENTIFICACIÓN de trámites, servicios y Otros Procedimientos Administrativos “OPA” de cara al ciudadano. Según lo descrito en dicha política, esta fase requiere que la entidad a partir de sus procesos, identifique los procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados. Una vez identificados levante la información detallada para efectos de registrarlos en la plataforma No + Filas. Para ello se deben revisar los procesos de la Alcaldía y analizar la normatividad. En este sentido, los resultados obtenidos son los siguientes:

- ✓ Trámites, Otros Procedimientos Administrativos “OPA” y servicios identificados.
- ✓ Definición de requisitos, canales, procedimientos y demás elementos necesarios para dar atención al trámite OPA o servicio.
- ✓ Relación de soporte normativo para la solicitud de requisitos y/o cobros de trámites y OPA.
- ✓ Registro de trámites y OPA en la plataforma NO + FILAS y página web de la Alcaldía

En la plataforma No + Filas se realizó la publicación de 120 trámites y otros procedimientos administrativos se anexa el registro en la plataforma NO + FILAS.

5.2. Inventario de trámites

En cuanto al inventario de trámites se identificaron en total en la Administración Municipal 210, de los cuales 121 están publicados en el SUIT, y 90 que se publicarán en la página web de la entidad como fuente de información para el ciudadano.

5.3. Priorización de trámites a intervenir

La fase siguiente es la PRIORIZACIÓN, en la cual se deben identificar trámites y OPA que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.

El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención.

Las actividades desarrolladas son el diagnóstico de los trámites y plan de mejoramiento para atender las oportunidades de mejora. Se evidencian los siguientes resultados:

- ✓ Equipo líder de trámites y otros procedimientos administrativos “OPA” constituido
- ✓ Identificación de elementos susceptibles de mejora en trámites y OPA
- ✓ Elaboración de planes de acción enfocados a la mejora de los trámites y OPA

Se realizarán seguimientos semestrales, con el equipo líder de trámites y OPA de cara al ciudadano





allí se verifican los trámites priorizados, las mejoras efectuadas en materia de racionalización y se establecen compromisos para un próximo seguimiento, estas revisiones se desarrollaran en los meses de julio y diciembre.

5.4. Diagnóstico de los trámites a intervenir

Racionalización de Trámites

La racionalización se define como 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.

5.5. Racionalización de trámites

Al respecto de la fase de RACIONALIZACIÓN, en la cual se busca reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias administrativas, jurídicas o tecnológicas, se desarrollara el siguiente plan de acción, en el cual se muestran los tramites que serán sujetos a racionalización en la presente vigencia. Se identificaron 3 trámites sujetos a racionalizar, que son : Cesantía Definitiva para Docentes Oficiales, Cesantías Parciales para Docentes Oficiales, Cesantías Definitivas a Beneficiarios de un Docente Fallecido, los cuales serán racionalizados por simplificación, dicha estrategia consiste en reducir requisitos, pasos y costos al momento de realizar el trámite, los cuales serán visibles en la página web de la Administración Municipal www.apartado.gov.co, en el link de ciudadanos. Se anexa formato con la estrategia de racionalización.

LEONEL DE JESUS REGINO
Secretario General y de Servicios Administrativos

Elaboro: Maria Octavila Torres Mosquera

