



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Secretaría de Planeación	23/12/2022	8:00 am	10:00 am

## NOMBRE DE REUNIÓN

Comité MIPG secretaria de Planeación.

## NÚMERO DE REUNIÓN

Undecima del año 2022.

## † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI	NO	
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	ALEJANDRO HENAO	X		Se anexa listado de asistencia
SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRIAL	FELIPE CARDONA	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	MARISOL JARAMILLO DUQUE		X	Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEBASTIAN MOLINA C.		X	Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OLGA CECILIA LOPEZ SIERRA	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	JAKELINE BARRERA RENDON		X	Se anexa listado de asistencia
TECNICO ADMINISTRATIVO	MELANIA TRUJILLO	X		Se anexa listado de asistencia
TÉCNICA OPERATIVA	MARIA EDITH LOPEZ HENAO	X		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI	NO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SERGIO MADRIGAL	X		Se anexa listado de asistencia
TÉCNICO OPERATIVO	LEONEL ANTONIO MARÍN VALLE	X		Se anexa listado de asistencia
TECNICO OPERATIVO	JASPER HINESTROSA LOZANO		X	Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RUBEN DARIO LONDOÑO		X	Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	GLORIA MARITZA ARANGO GRANADOS		X	Se anexa listado de asistencia
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CLAUDIA AVENDAÑO AVENDAÑO		X	Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL ESPECIALIZADA	ROSA ANGELICA JARAMILLO		X	Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JHON FREDY ALVAREZ	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SANDRA ALVAREZ	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JAIME GALLEGO		X	Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DIANA CLAVIJO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EDINSON NAGLES	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANGELA MOLINA	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	SOL BEATRIZ JARAMILLO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JUAN FELIPE GARCIA	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NICOLAS MARTINEZ		X	Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



## † INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	NO	
CONTRATISTA	DANIELA CADAVID GALLEGO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	MARIA CAMILA TABARES RODRIGUEZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ADOLFO GAITAN	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	HARLINGTON ARAQUE	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	MARIO GOMEZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	SARA BARRADA	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ALBERTO CORREA	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ANDRES RESTREPO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	CARLOS EDUARDO RESPREPO	X		Se anexa listado de asistencia

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN .....	1
† CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
† INVITADOS .....	4
1.CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	4
2.VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR: .....	4
3. TEMA 1: INFORMACIÓN DESCENDENTE CONSEJO DE GOBIERNO.....	4
TEMA 2: REGISTROS DE ARCHIVO.....	7
4. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	11
5. COMPROMISOS:.....	11
6. PROXIMA REUNIÓN: .....	11



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. ORDEN DEL DIA:

1. Aprobación del acta anterior
2. Compromisos comité 29 de julio 2022.
3. Retroalimentación: Consejo de Gobierno. Alejandro Henao Secretario de Planeación Municipal.
4. Socialización y lineamientos para el diligenciamiento de los formatos –f04f09 formatos f03.
5. Sensibilización frente a la racionalización de trámites
6. Socialización de herramientas de ideación para la gestión del conocimiento (tic)
7. Propositiones y varios

### 2. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se procede a confirmar los asistentes y se verifica que hay quorum para comenzar la reunión

### 3. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

No existen compromisos

### 4. TEMA 1: INFORMACIÓN DESCENDENTE CONSEJO DE GOBIERNO. ALEJANDRO HENAO. SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

El Secretario de despacho realiza el proceso de información descendente exponiendo los principales puntos del Consejo de Gobierno:

- Se informa desde la Secretaria de Servicios Administrativos que se entregó la gestión documental de las diferentes secretarías.
- Se solicita aprobación para modificar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- Se expone que se debe formular una política pública de habitante de calle, a lo que el Secretario de Planeación solicita que se comuniquen con la encargada del observatorio para mirar que camino se va a seguir dentro del proceso, ya que no se encuentra en Plan de Desarrollo



# ACTA DE REUNIÓN



- La emergencia la García van más de 600 familias afectadas y más de 4.000 millones invertidos
- Se está expone la revisión por la dirección, la cual es una radiografía de la administración para la vigencia 2021
- Se realiza el comité Institucional Coordinador de Control Interno
- Se expone el cronograma de trabajo para elaborar POAI 2023

## 5. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS –F04F09 FORMATOS F03.

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Subsecretaria de Planeación Institucional, dando a conocer el informe de las planillas: F09- F04- F03.

### Seguimiento a la planilla F09- F04- F03.

La administración actualmente cuenta con 126 tramites, servicios u opas documentados.

Se da a conocer el informe de la información que enviaron las dependencias:

La secretaria de Planeación mediante Circular Interna 310 del 13 de octubre solicito información de las estadísticas de aplicación de los siguientes instrumentos:

- f03 planilla de control de solicitudes de trámite, servicios y OPAS.xlsx
- f04 Reporte de Salidas No Conformes.xls
- f09 Formato Evaluación del Servicio.xlsx

Luego del análisis de la información reportada se tiene la siguiente información.

La administración Municipal de Bello atiende un total de **126** tramites/servicios/opas documentados en el Sistema de Gestión; distribuidos por dependencias así:

SECRETARIA / DEPENDENCIA	T/S/O Documentados SG	T/S/O con Reporte de Información F03
Gerencia de desarrollo Económico	2	0
Secretaría del Adulto Mayor	1	1
Secretaría de Cultura	10	1
Secretaría de Educación	15	2



# ACTA DE REUNIÓN



SECRETARIA / DEPENDENCIA	T/S/O Documentados SG	T/S/O con Reporte de Información F03
Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres	1	1
Secretaría de Hacienda	11	7
Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y desarrollo Rural	2	0
Secretaría de Movilidad	31	1
Secretaría de Obras Públicas	2	1
Secretaria de Participación e Inclusión Social	6	0
Secretaría de Planeación	21	18
Secretaría de Salud	4	1
Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	19	7
Secretaría Jurídica	1	1
<b>TOTAL T/S/O</b>	<b>126</b>	<b>41</b>

T/S/O: Tramites/servicios/OPAS

De la anterior tabla se presentaron las siguientes falencias en el reporte de la información:

Se recibieron en total a 30 de septiembre de 2022, **79.572**, pero solo reportaron este datos de **41** Tramites/servicios/opas; por lo que hay **85** T/S/O, de los cuales no tenemos registro de solicitudes recibidas; además reportan información de **19** T/S/O que no se encuentran documentados.

## ATENCIÓN T/S/O





# ACTA DE REUNIÓN



De los 40 trámites que reportaron información, en el periodo de enero a septiembre de 2022 se recibieron un total de 79.572 de las cuales se atendieron 77.531, lo que equivale a un 97.44% de atención.

## OPORTUNIDAD



De los 79.572 tramites a tendidos entre enero y septiembre de 2022, se atendieron oportunamente 71.040; lo que equivale al 89.28% de oportunidad.

## CONFORMIDAD



De los 79.572 T/S/O de los cuales 70.953 fueron conformes y 8.619 no conformes, incumpliendo la característica de no conformidad, Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite, del procedimiento MC- P01 Procedimiento Salidas no conformes.

## EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL T/S/O



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

De los 126 trámites/servicios u opas documentados en el SG, solo se tienen datos de evaluación de 56 trámites/servicios u opas; y se evidenciaron evaluaciones de 3 T/S/O que no están documentados.



Como se puede observar de las 79.572 solicitudes de T/S/O, solo se le realizó la aplicación de la encuesta de evaluación a 1.826 T/S/O lo que equivale al 2.29; muestra suficiente para la toma de acción según lo establecido en el MC-P03 Procedimiento Evaluación del Trámite (2).docx.



Como se puede observar el consolidado que arroja la aplicación de las 1.826 encuesta es de 4.3; pero se deberá realizar un plan de mejora para el ítem de logística ya que es el más bajo en calificación obteniendo un 3.9.

## SALIDAS NO CONFORMES





# ACTA DE REUNIÓN



Solo la Secretaria de Obras Públicas reporto 2 no salidas no conformes diferentes al Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite.



De acuerdo a lo anterior se evidencia que no se está llevando a cabo procedimiento MC- P01 Procedimiento Salidas no conformes y solo podemos obtener datos del f03 planilla de control de solicitudes de trámite, servicios y OPAS; en cuanto a la característica Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite, pero sin el debido tratamiento.

Desde planeación se elaboró la planilla parametrizada con la particularidad de cada secretaria por medio de una lista desplegable.

Surge la pregunta si todas las prestaciones al usuario se deben diligenciar con el formato f03

A lo que responde Diana Clavijo que no, y hace la claridad que para las secretarias con particularidad que tienen procedimientos de atención a la comunidad se debe diligenciar es la planilla de registro que es distinta al f03 y contiene nombre, enfoque diferencia y demás; si es procedimiento no se de hacer f04 ni f09, este tema solo se utiliza para los casos que se tiene como procedimiento y no está en el listado pero si está en el listado se debe hacer.

Se hace la explicación de cómo diligenciar la planilla f03 y se resuelven todas las inquietudes

En cuanto al tema de los días para responder es basado en la normativa los días de respuesta lo arroja el sistema, para el procedimiento de salidas no conformes se tiene 15 características que permiten definir cuando un trámite no es conforme:

Es importante que los facilitadores socialicen el procedimiento que se encuentra en el sistema en: administración central / procesos/ mejoramiento continuo / procedimiento p04 salidas no



# ACTA DE REUNIÓN



conformes. Las causas sirven para tener justificación si son causas ajenas al funcionario, para el tema de las estadísticas está en trámites servicios u opas que tiene la planilla.

A continuación se procede a explicar cómo diligenciar el reporte de la salida no conforme se diligencia con la información del f03

Se debe tener en cuenta los datos de operación para saber cuántas encuestas se aplican.

Se debe evaluar para saber la satisfacción del usuario y debe hacerse conforme al procedimiento.

## 6. TEMA 2: SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Toma la palabra Olga López, Profesional Universitaria de la Subsecretaria de Planeación Institucional dando a conocer la racionalización de trámites:

**Trámite:** proceso que debe tener el cuidado para acceder a un derecho obedece a fundamentos de Ley y obliga al funcionario a dar respuesta.

**Opas:** Otros componentes administrativos pero no tienen obligatoriedad por que no corresponde a un derecho, las entidades territoriales deciden si adoptan o no tramite.

### **SUIT:**

- Es el segundo componente del PAAC – MIPG
- 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.
- Proceso que busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad.

Tanto en SUIT como SGI debe ser igual conserva el mismo nombre tiene que coincidir la misma información en todas partes por que el margen de error es muy grande por eso está obsoleta la información en el SGI

### **La Racionalización implica:**

- Disminución de costos
- Simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos, que mejoren la calidad de vida del usuario
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.



# ACTA DE REUNIÓN

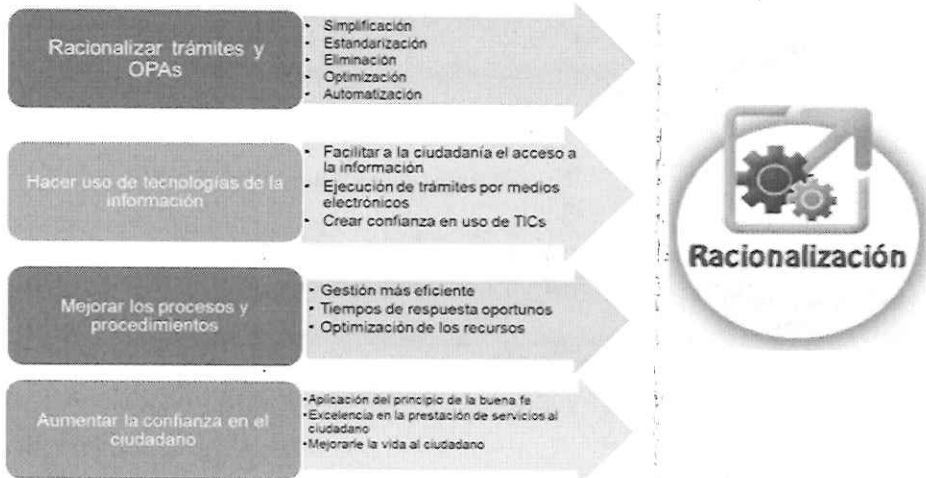


- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.
- Involucrar a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implementando espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación
- Priorizar la automatización de trámites, habilitación de botones de pago en línea y demás acciones que faciliten a los ciudadanos el acceso sin tener que desplazarse a oficinas presenciales

## OBJETIVOS DE LA POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El DAFP tiene 4 objetivos fundamentales en cuanto a la política de racionalización de trámites:

Los principales objetivos de la Política Antitrámites son los siguientes:

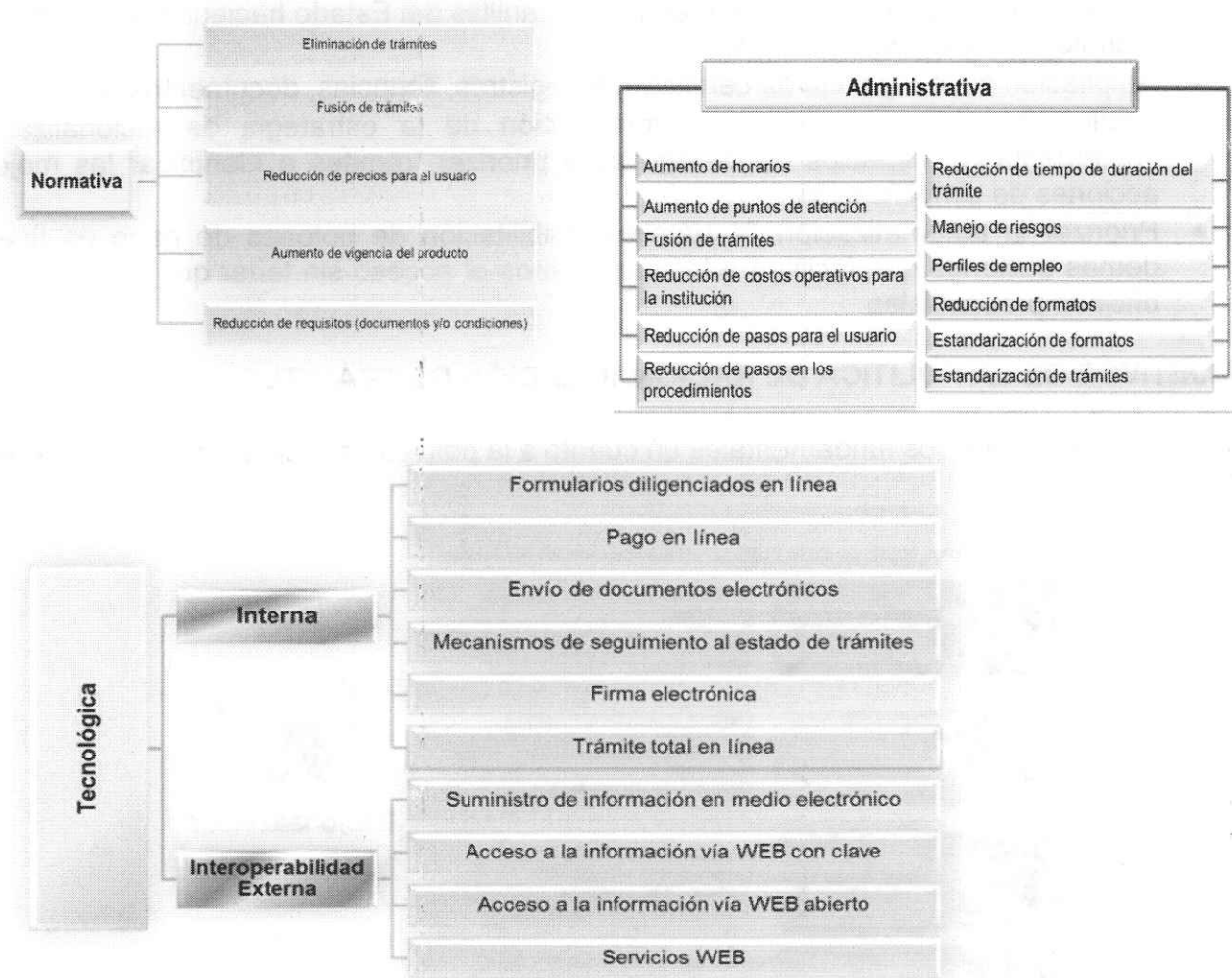


Código : F- GI--56 Versión:02 Fecha Aprobación :2020-01-13

Es importante conocer la normativa establecida por el ministerio de las tics, ya que se deben tener todos los trámites estandarizados y actualizados cada que se cambie o modifique una Norma, ya que al ciudadano se atiende conforme a lo que está montado en el SUIT.



# ACTA DE REUNIÓN



## FASES PARA LA RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La alta dirección es quien toma la decisión en temas de recursos y costos en los trámites, sin embargo el trabajo es responsabilidad de toda la administración no solo de planeación es de todos.

## IDENTIFICACION DEL INVENTARIO DE TRÁMITES



# ACTA DE REUNIÓN



INVENTARIO TRAMITES INSCRITOS	
Nombre	
1 Exención del impuesto predial unificado	13 Certificado de paz y salvo
2 Auxilio para gastos de sepelio	14 Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano
3 Sustitución pensional para docentes oficiales	15 Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales
4 Certificado de riesgo de predios	16 Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor
5 Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	17 Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
6 Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	18 Certificado de estratificación socioeconómica
7 Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	19 Impuesto sobre el servicio de alumbrado público
8 Cambio de propietario de un establecimiento educativo	20 Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales
9 Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	21 Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial
10 Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado	22 Ampliación del servicio educativo
11 Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	23 Asignación de nomenclatura
12 Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	24 Impuesto al degüello de ganado menor
	25 Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado
26 Cesantías parciales para docentes oficiales	
27 Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	
28 Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	
29 Inscripción de la propiedad horizontal	
30 Duplicado de placas de un vehículo automotor	
31 Blindaje de un vehículo automotor	
32 Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	
33 Registro de firmas de rectores, directores y secretario(s) de establecimientos educativos	
34 Supervisión delegado de sorteos y concursos	
35 Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	
36 Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	
37 Apertura de los centros de estética y similares	
38 Matrícula de arrendadores	
39 Exención del impuesto de industria y comercio	
40 Impuesto de espectáculos públicos	54 Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
41 Cambio de carrocería de un vehículo automotor	55 Cesantía definitiva para docentes oficiales
42 Cambio de sede de un establecimiento educativo	56 Clausura de un establecimiento educativo
43 Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	57 Plan de manejo de tránsito
44 Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	58 Reliquidación pensional para docentes oficiales
45 Legalización urbanística de asentamientos humanos	59 Ascenso en el escalafón nacional docente
46 Traslado de cadáveres	60 Pensión de jubilación por aportes
47 Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	61 Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
48 Concepto de uso del suelo	62 Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
49 Registro de ejemplares caninos de manejo especial	63 Pensión de jubilación para docentes oficiales
50 Impuesto predial unificado	64 Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
51 Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	65 Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido
52 Impuesto de delineación urbana	
53 Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	



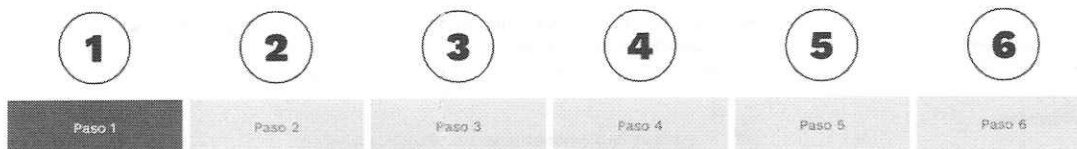
# ACTA DE REUNIÓN



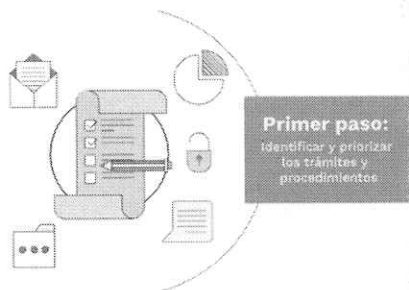
SC-CER143688

66	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	75	Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
67	Certificado de residencia	76	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
68	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	77	Aprobación de piscinas.
69	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	78	Orden de entrega del vehículo inmovilizado
70	Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	79	Licencia de intervención del espacio público
71	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	80	Concepto sanitario
72	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	81	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
73	Registro de la publicidad exterior visual		
74	Licencia de exhumación de cadáveres		

A continuación se dan a conocer las fases:



**Paso 1. Lleve a cabo una priorización de los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios y teniendo en cuenta:**



- > Aquellos que promueven la reactivación económica y social en el marco del Covid 19
- > Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y/o Municipal.
- > Los que faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz.
- > Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- > Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- > Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- > Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- > Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- > Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.
- > Aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad y hoy en día pueden transformarse en consultas de acceso a información pública, dado que la información ya reposa en bases de datos y su entrega se puede automatizar y entregar en tiempo real.



# ACTA DE REUNIÓN



1

2

3

4

5

6

Paso 1

Paso 2

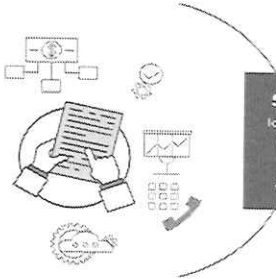
Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

## Paso 2. Identifique y defina las actividades para lograr la mejora de los trámites



### Segundo paso:

Identificar las acciones a incluir en la estrategia antitrámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Haga partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identifique limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos.
- A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y normatividad asociada a los trámites, identifique las acciones de racionalización a incluir en su planeación institucional.

### Zoom “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.



# ACTA DE REUNIÓN



1

2

3

4

5

6

Paso 1

Paso 2

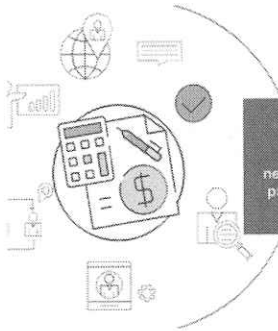
Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

## Paso 3. Identifique la disponibilidad de recursos y cronograma para la implementación de las acciones de racionalización a incluir en la planeación



### Tercer paso:

Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones

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

## El Dirección de comunicaciones es importante en la fase 4:

1

2

3

4

5

6

Paso 1

Paso 2

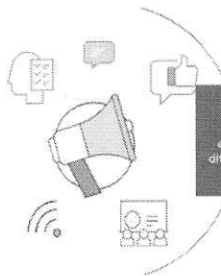
Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

## Paso 4. Implemente una estrategia interna para difundir la estrategia de racionalización de trámites



### Cuarto paso:

Implementar una estrategia interna para difundir la racionalización de trámites

- Divulgue internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos, garantizando así la oportuna implementación de las acciones de racionalización.

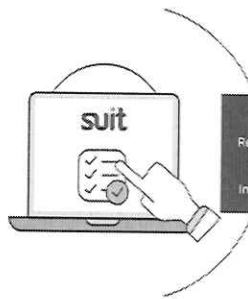




# ACTA DE REUNIÓN



## Paso 5. Registre la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-



**Quinto paso:**  
Registrar la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites

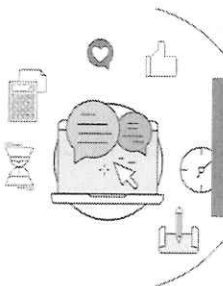
Ingrese en el Módulo de Racionalización de Trámites del SUIT.

Para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar registre:

- › Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.
- › Acciones específicas de racionalización.
- › Descripción de la situación actual.
- › Descripción de la mejora a implementar.
- › Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.



## Paso 6. Defina una estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad



**Sexto paso:**  
Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad.

- › Haga seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización
- › Lleve 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
- › Difunda a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos
- › Recopile información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registre la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.

## ACCIONES A DESARROLLAR PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA DE RACIONALICION DE TRÁMITES

### 1. QUE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CON USUARIOS VAMOS A UTILIZAR?

- Encuesta en google
- Reunión con grupos de valor – líderes comunitarios



# ACTA DE REUNIÓN



- Socialización en MIPG de cada dependencia
- Priorización en MIPG de cada dependencia

## 2. PRIORIZAR EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO LOS TRÁMITES A RACIONALIZAR TECNOLOGICAMENTE PARA PONER EL LINEA

### 3. QUE ACCIONES DE RACIONALIZACION SE VAN A DESARROLLAR.

#### ENCUESTA DE PRIORIZACION DE TRÁMITES CIUDADANIA

Respetado ciudadano (a),

Con el fin de identificar trámites y servicios que requieran ser mejorados para hacerlos más simples, ágiles y dar respuesta eficiente por la administración municipal de Bello, les invitamos a participar de la siguiente encuesta, la cual le tomará entre 3 y 5 minutos desde cualquier dispositivo móvil o pc.

Agradecemos de antemano su participación y apoyo en completar la encuesta.

1. Tipo de usuario:

- Líder comunitario
- Funcionario público
- Contratista
- Población vulnerable
- Ciudadano

2. Nombre del trámite o trámites que le gustaría mejorar (lista de trámites inscritos)

3. Dependencia que está relacionada con el trámite (Lista de las dependencias)

4. De qué forma podríamos mejorar el trámite

- Reducción de costos del trámite
- Aumento de horarios y canales de atención
- Eliminación de requisitos
- Ampliación de vigencia del trámite
- Reducción u optimización de formularios
- Aumento de los medios de pago
- Diligenciamiento en línea de los formularios
- Reducción del tiempo de respuesta del trámite
- Aumento de medios de seguimiento no presenciales
- Respuesta a través de medios electrónicos
- Eliminación de la presencialidad
- Otro \_\_ cuál?

Tarea para que cada dependencia realice con relación a sus trámites. Socializar el ejemplo en MIPG o enviar mediante circular a cada dependencia. Dar un plazo para el envío y consolidar la estrategia.

A continuación se procede a socializar la matriz de estrategia de racionalización la cual fue socializada en la mesa 3:

#### Nota: Ver Archivo anexo

Esta matriz es la propuesta para construir la estrategia cuando cada dependencia haga el ejercicio y realice la entrega a planeación, se tendrán los insumos para construir en equipo la estrategia de la administración y posteriormente aprobar, pero esto se debe hacer una vez se tenga los insumos.

Se enviaran todos los anexos con el fin de profundizar y dar continuidad a este tema:



# ACTA DE REUNIÓN



- Presentación de Estrategia Racionalización de Trámites
- Archivo en Excel con el listado de trámites inscritos en el SUIT con la secretaría a cargo
- Archivo en Excel con dos hojas: la primera con los ejemplos de cómo racionalizar el trámite explicado en la reunión y la segunda la matriz que deben diligenciar en cada secretaría como insumo para construir la estrategia de racionalización de trámites 2023.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

NO EXISTEN

## 8. COMPROMISOS:

- NO EXISTEN

## 9. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	Por definir	Por definir

<b>Elaboró:</b>  Diana Clavijo Profesional Universitaria	<b>Aprobó:</b>  Comité de MIPG – Secretaria de Planeación
<b>Fecha:</b> (2022-12-23)	<b>Fecha:</b> (2022-12-23)



# ACTA DE REUNIÓN





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Diciembre

FECHA

DÍA  
23

MES  
12

AÑO  
2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

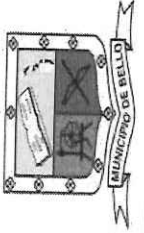
HORA

Inicio: 8:00 pm

Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Cristian Camilo Astiza Fernández	Contratista	Secretaría de Planeación	3012524271	Cristian.Fernandez@bellomunicipal.com	<i>Cristian Astiza</i>
02	Amareli Parra S.	Contratista	Planeación	3136395888		<i>Amareli Parra</i>
03	Edinson Vargas U.	P. Universitaria	Planeación	321815405	edinson.vargas@bellomunicipal.com	<i>Edinson Vargas</i>
04	Carolina Restrepo	Contratista	Planeación	3019464185	carolr22.1020@gmail.com	<i>Carolina Restrepo</i>
05	JOHN FREDY ALVAREZ B.	PROF. UNIV.	Planeación	3117524268	johnf.alvarez@bellomunicipal.com	<i>John Fredy Alvarez</i>
06	Mona Camilo Tobares B.	Contratista	Planeación	3022039255	comilitobares@gmail.com	<i>Mona Camilo Tobares</i>
07	Musko Olinga U.	UX/UI/DA	Planeación	3208844983	musko.molina@bellomunicipal.com	<i>Musko Olinga</i>
08	Melania Rodríguez	Técnica	Planeación	3163519537	Melania.Jayas@bellomunicipal.com	<i>Melania Rodríguez</i>
09	Daniela Cadavid B.	Contratista	Planeación	3042261357	daniela-118@hotmail.com	<i>Daniela Cadavid</i>
10	Saia Barrada Londoño	Contratista	Planeación	3046416675	SaiaLab28@hotmail.com	<i>Saia Barrada</i>
11	Leonel Naran Valle	Técnico op.	Planeación	3142346866	leonel.marino@bellomunicipal.com	<i>Leonel Naran Valle</i>
12	Jorge A. Rodríguez	Prof. Exp.	Planeación	3069996886	jrodriguez@bellomunicipal.com	<i>Jorge A. Rodríguez</i>
13	Sandra Wilena Alvarez	Aux. Administr.	Planeación	3145067874	Sandra.alvarez@bellomunicipal.com	<i>Sandra Wilena Alvarez</i>
14	Sol Beatriz Jaramillo E.	Prof. Univ.	Planeación	3108767875	Sol.jaramillo@bellomunicipal.com	<i>Sol Beatriz Jaramillo</i>
15	Alba Emilia Lopez S.	Prof. Un.	Planeación	3177900908	albalopez@bellomunicipal.com	<i>Alba Emilia Lopez</i>
16	Daniel Alberto Escobar	Contratista	Planeación	3166448620	daes2986@gmail.com	<i>Daniel Alberto Escobar</i>
17	Edith Lopez H.	Operativa	Planeación	3049084444	edilopez@bellomunicipal.com	<i>Edith Lopez</i>
18	Sebastián E.	Contratista	Planeación	310470084	sebastian.e.1294@gmail.com	<i>Sebastián E.</i>
19	Felipe Coronado U.	Subordinado	Planeación	324438097	Andres.Coronado@bellomunicipal.com	<i>Felipe Coronado</i>
20						



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN**

Secretaría de Planeación

**NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD**

Comité de MIPG - Diciembre

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
23	12	2022

**LUGAR DE LA REUNIÓN**

Secretaría de Planeación

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Diana Clavijo

**HORA**

Inicio: 8:00 pm  
Final:

**ASISTENTES**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Alexandra Torres	Secretaria	MIPG	700417660		
02	Adolfo Canton P.	Contratista	PLANEACION	313 8943500	adolfo.canton@gmail.com	adolfo.canton
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						