



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suarez	2022-11-25	10:00 a.m.	11:30 a.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA DE MIPG, MESA TÉCNICA NO. 4, EVALUACIÓN DE RESULTADOS

## NÚMERO DE REUNIÓN 11

### 👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Planeación	Claudia M Avendaño	10:00 a.m.		Se delegó a la Subsecretaria de planeación institucional
Secretaria del interior	Natali Arredondo Villa		X	
Director de TIC y Soporte Tecnológico	Julián M Montoya		X	

### 👤 INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Control Interno	Luz Marina Cardona	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. del interior	Ana Carlina Cruz G	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Sergio Madrigal	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección de TIC y Soporte Tecnológico	León Arbeláez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Olga López	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Planeación	Sandra Betancur	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 11 .....	1
CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
INVITADOS.....	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	2
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	2
3. TEMA 1: SEGUIMIENTO A LA ESTADÍSTICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS FORMATO F09 – F04 - F03.....	2
4. TEMA 2: SEGUIMIENTO A LA ESTADÍSTICA TRÁMITES, SERVICIOS U OPA .....	6
5. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	13
6. COMPROMISOS:.....	14
7. PROXIMA REUNIÓN: .....	14

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, donde informa que no se cuenta con Quórum suficiente para llevar a cabo la reunión, sin embargo se dará continuidad a la reunión ya que no hay temas de orden decisorio.

A continuación se procede a dar lectura del Orden del Día.

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

- ✓ Consultar a la Secretaria de Control Interno sobre el aplicativo para cargar evidencias del plan de mejora. **R/ La Subsecretaria de Planeación Institucional consulto con la Secretaria de control interno y la respuesta fue que no se tenía aun el aplicativo, se indicó que cada secretaria debe ir guardando las evidencias y una vez se tenga el aplicativo se dará aviso para enviarlas.**
- ✓ Enviar presentación. **R/ Se envió presentación por correo electrónico**
- ✓ Presentar los demás indicadores en la próxima reunión. **R/ Se trataran en la próxima mesa**

### 3. TEMA 1: SEGUIMIENTO A LA ESTADÍSTICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS FORMATO F09 – F04 - 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:



# ACTA DE REUNIÓN



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
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:

- La Dirección Administrativa de Catastro no envió la información de estadísticas, por lo que no se pudo consolidar ni obtener la información correspondiente de esta dependencia que pertenece a la Secretaría de Hacienda.

Se recibieron en total a 30 de septiembre de 2022, **79.572**, pero solo reportaron este dato 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



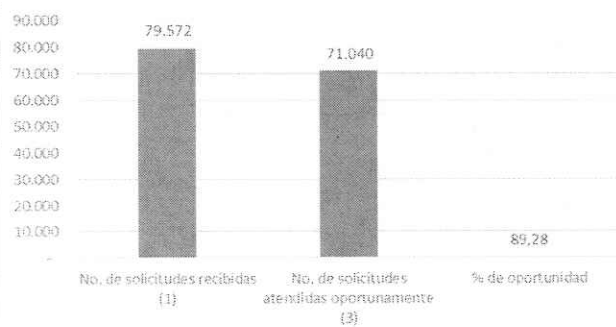
ATENCIÓN A SEPTIEMBRE 2022



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

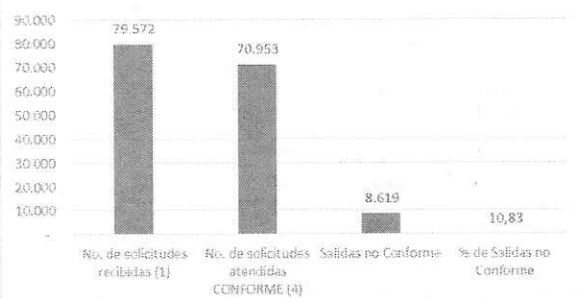
OPORTUNIDAD A SEPTIEMBRE 2022



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

CONFORMIDAD SEPTIEMBRE 2022



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.

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.

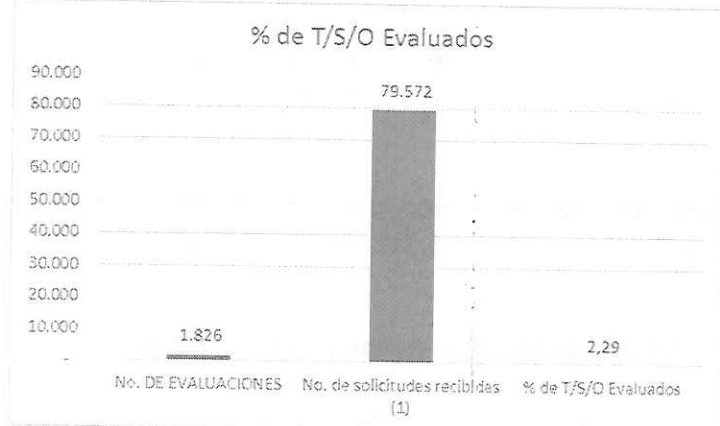


# ACTA DE REUNIÓN

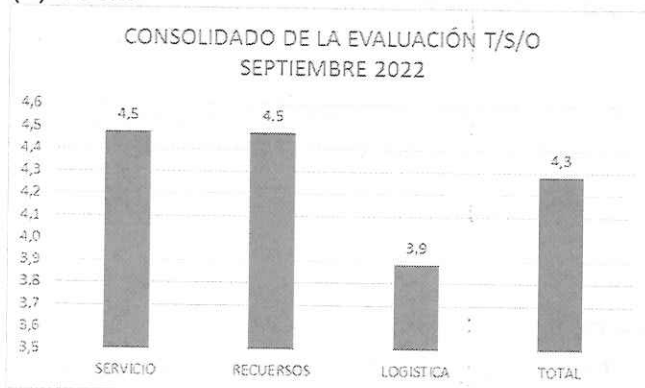


## EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL T/S/O

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.



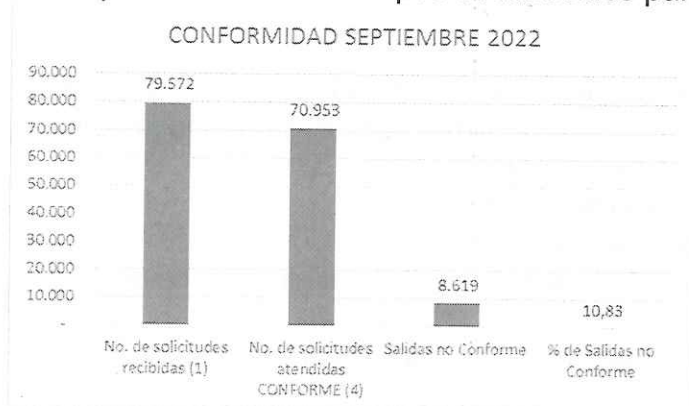
Como se puede observar de las 79.572 solicitudes de T/S/O, solo se le realizó la aplicación de la encuesta de evaluación a 1.826 T/S/O lo que equivale al 2.29; muestra suficiente para la toma de acción según lo establecido en el MC-P03 Procedimiento Evaluación del Trámite (2).docx.



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

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.





# ACTA DE REUNIÓN



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.

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, donde informa que se va hacer una capacitación con los facilitadores de MIPG frente a la racionalización de trámites.

Es importante Llevar este tema al consejo de gobierno por que no se ha designado presupuesto para este tema y porque debe ser de carácter obligatorio manejar el formato f03 parametrizado.

## 4. TEMA 2: SEGUIMIENTO A LA ESTADÍSTICA TRÁMITES, SERVICIOS U OPA

Toma la palabra Olga López, Profesional Universitaria de la Subsecretaria de Planeación Institucional dando a conocer en que consiste la racionalización de trámites: Es el segundo componente del PAAC y un proceso orientado a los trámites, con el fin de ser eficientes y oportunos en los trámites de cara al ciudadano.

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:

### ¿Qué es?

- 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.
- 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.



# ACTA DE REUNIÓN

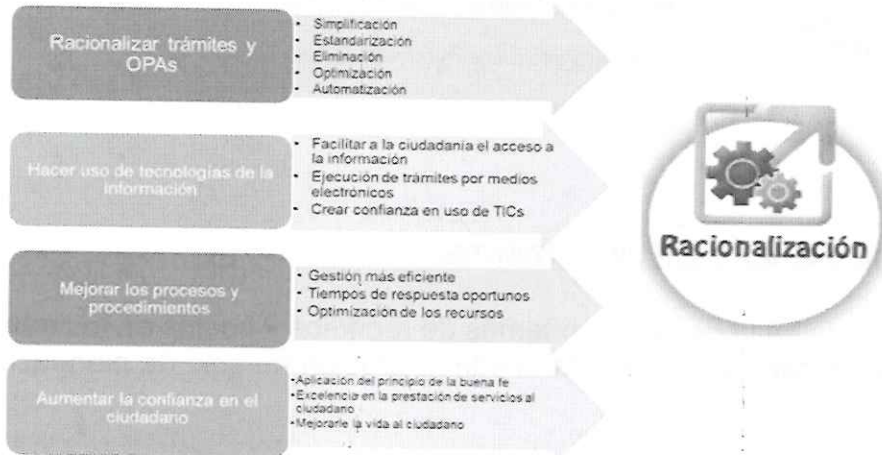


- Involucrar a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implementando espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación
- Priorizar la automatización de trámites, habilitación de botones de pago en línea y demás acciones que faciliten a los ciudadanos el acceso sin tener que desplazarse a oficinas presenciales

## OBJETIVOS DE LA POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

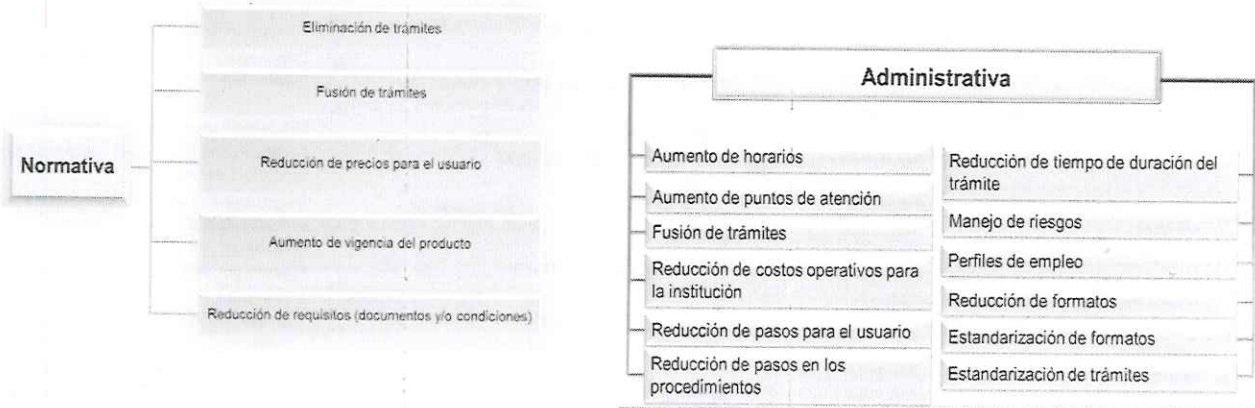
El DAFP tiene 4 objetivos fundamentales en cuanto a la política de racionalización de trámites:

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.

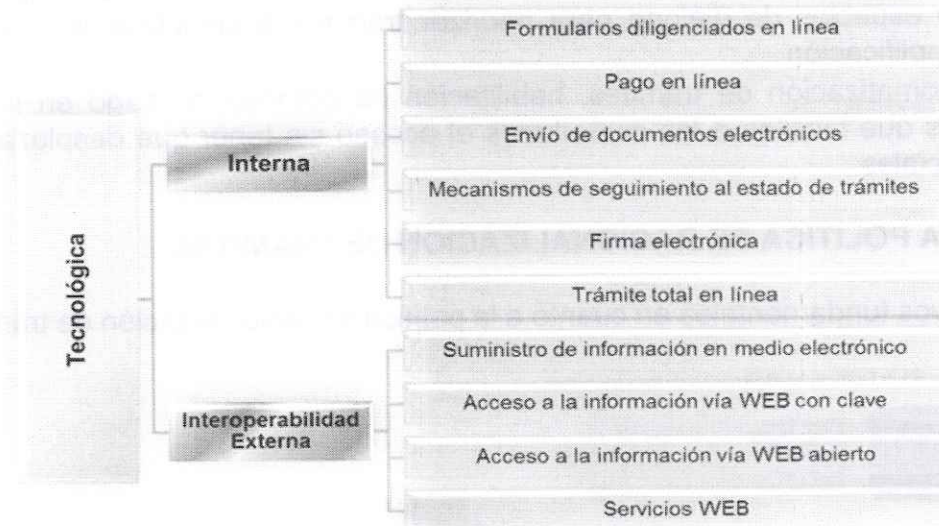




# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688



## 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

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(a)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 Matricula de arrendadores
	39 Exención del impuesto de industria y comercio





# ACTA DE REUNIÓN

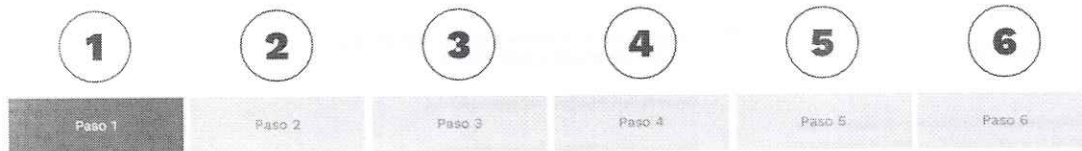


- |    |                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 delimitación urbana                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                                                  |
| 53 | Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado                                                                                                                    |    |                                                                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                  |

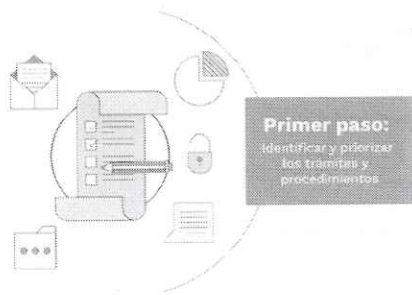
A continuación se dan a conocer las fases:



# ACTA DE REUNIÓN

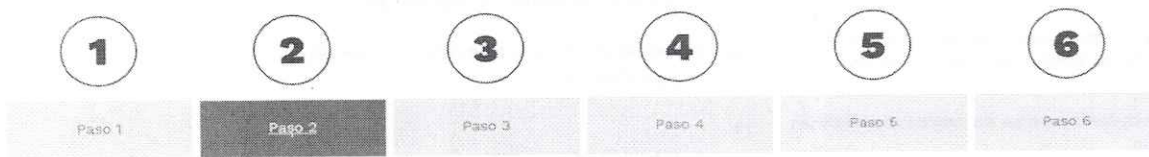


**Paso 1. Lleve a cabo una priorización de los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios y teniendo en cuenta:**



**Primer paso:**  
Identificar y priorizar los trámites y procedimientos

- > 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.



**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

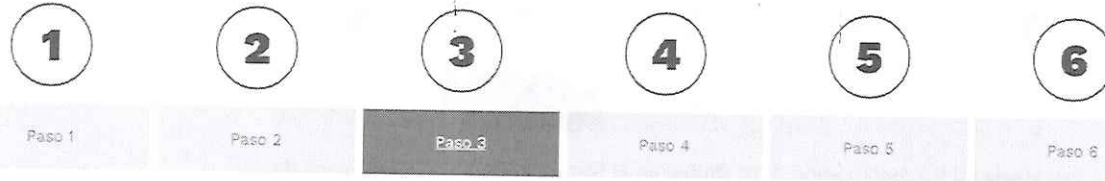
- > Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- > Haga partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- > 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”

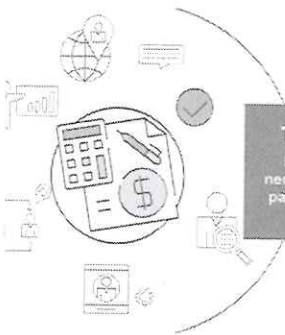
- > **Racionalización normativa:** modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.
- > **Racionalización administrativa:** simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, 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



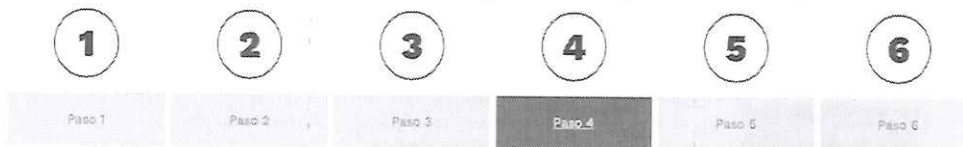
o 3. Identifique la disponibilidad de recursos y cronograma para la implementación de las acciones de racionalización a incluir en la planeación



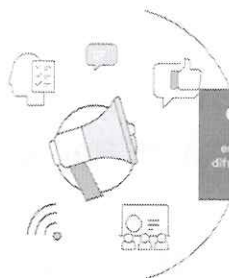
**Tercer paso:**  
Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones

- 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:



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.

1

2

3

4

5

6

Paso 1

Paso 2

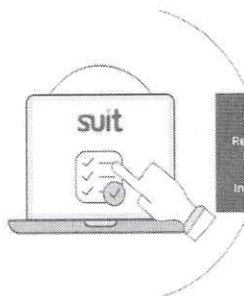
Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

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.

1

2

3

4

5

6

Paso 1

Paso 2

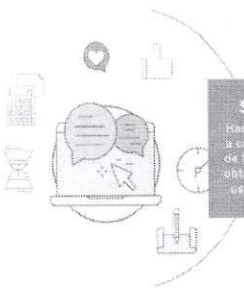
Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

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 RACIONALIZACION DE TRÁMITES

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

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



# ACTA DE REUNIÓN



## 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.

Toma la palabra León Arbeláez, donde expone que la Dirección de TIC tiene 26 trámites servicios y opas, muchas veces la inconsistencia se da por que la información la manejan diferentes personas y no hay una articulación, se debe pensar en cómo hacer esa integración de esos sistemas para minimizar el riesgo.

A lo que responde la Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Avendaño, que por eso es importante que estuviera el Director de TIC Julián Montoya; ya se tiene identificados los tramites inscritos y otros servicios, pero se necesita hacer una parametrización institucional donde estén todos los trámites para que cuándo un cuidado lo busque tenga los datos, Julián Montoya quedo de convocar a una mesa de trabajo para hacer una estrategia de racionalización de trámites, a hoy se está a la espera de esa citación se espera que la próxima semana llegue la invitación para hacer la estrategia con lista desplegable de cada secretaria.

Interviene Olga López donde informa que paso el listado a la Dirección de TIC, con el fin de que parametrize el f03 con todo el listado del SUIT que coincida con el SGI que esa matriz permita esa actualización.

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.

### **5. PROPOSICIONES Y VARIOS:**

No se presentaron.






# ACTA DE REUNIÓN



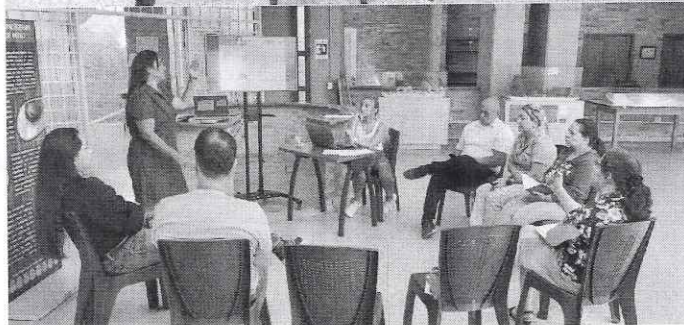
## 6. COMPROMISOS:

- Convocar a reunión para la estrategia de racionalización de tramites R/ Dirección de TIC y Soporte Tecnológico

## 7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Elaboró: Carolina Torres Contratista- Subsecretaria de Planeación Institucional 	 Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional  Revisó: Sergio Madrigal Profesional Especializado Subsecretaria de Planeación Institucional 	
Fecha: (2022-11-25)	Fecha: (2022-11-25)	

Nota: Ver registro de asistencia





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria mesa técnica evaluación de resultados

FECHA

DÍA MES AÑO  
25 11 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Biblioteca Marco Fidel Suárez  
Claudia Arango - Sergio Madrigal  
ASISTENTES

Inicio: 0:00 AM  
Final: 1:30 AM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Sabina Torres	contabilista	Planeación	343122655	karateles48@hotmail.com	(Firma)
02	Sergio Yanguel	Prof. Exp.	11	3206949686	3990Medic@bellor.gov.co	(Firma)
03	Banda Betancur	Contabilista	Planeación	313777361	banda10308@gmail.com	(Firma)
04	Luz Marina Cardona p.	prof Univ	Control interno	3147309144	luz.maria.c@bellor.gov.co	(Firma)
05	Ana Carolina Cruz S.	Prof. Univ.	Sec. Interior - Comunicac.	300824893	carolina_cruz@bellor.gov.co	(Firma)
06	Leon S. Abela	Prof. univ.	Asesoría de las 7E	1071	leon.arbelaez@bellor.gov.co	(Firma)
07	Amunátegui	Subsistema	Sec. planeación	317038104	amunategui@bellor.gov.co	(Firma)
08	Diana Clavo	P. Universidad	Planeación	317990683	diana.clavo@bellor.gov.co	(Firma)
09	Alga Cecilia Lopez S.	Prof. Abogado	Planeación	317144408	alga.c.lopez@bellor.gov.co	(Firma)
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						