



POLÍTICA RACIONALIZACION DE TRAMITES

Secretaría de Planeación

Versión 1

Año 2025

Descripción

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

Objetivo

Facilitar el acceso de los ciudadanos a servicios administrativos del Municipio de Villamaría reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con la entidad.

Alcance

Desarrollar acciones para la mejora en los trámites y procedimientos administrativos, mediante la racionalización orientada a simplificarlos, estandarizarlos, eliminarlos, optimizarlos y automatizarlos, facilitando su acceso a la comunidad, va dirigida a todas las secretarías de despacho de la alcaldía municipal:

Para la implementación de esta política, se deben de considerar los siguientes lineamientos:

- ✓ Planeación
- ✓ Identificación de tramites
- ✓ Priorización de tramites
- ✓ Análisis detallado de los tramites
- ✓ Formulación de acciones y Rediseño de tramites
- ✓ Implementación y Monitoreo
- ✓ Evaluación y ciclo continuo de racionalización

Marco normativo

- ✓ **La Constitución Política de 1991 (arts. 83, 84, 209 y 333)**, Establece el principio de la buena fe y la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, así como los principios de la función administrativa, de la actividad económica y de la iniciativa privada.
- ✓ **Decreto Ley 2150 de 1995** Elimina y simplifica las regulaciones innecesarias, trámites administrativos, y los requisitos impuestos por la administración pública.
- ✓ **Ley 489 de 1998 (artículos 17, 18)** Dispone la supresión y simplificación de trámites como un objetivo permanente de la administración pública, y le atribuye al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la responsabilidad de orientar la política de simplificación de trámite.
- ✓ **Ley 962 de 2005** Facilita las relaciones de los particulares con la administración pública, mediante la optimización de los trámites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades.
- ✓ **Ley 1437 de 2011** Código de Procedimiento Administrativo.
- ✓ **Decreto Ley 019 de 2012** Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- ✓ **Resolución DAFP 1099 de 2017** Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.
- ✓ **Decreto Ley 2106 de 2019** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

18



POLÍTICA RACIONALIZACION DE TRAMITES

Secretaría de Planeación

Versión 1

Año 2025

- ✓ **Ley 2052 de 2020** 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

Definiciones

- **Actividad:** Son los trabajos concretos que desarrollan uno o varios empleados en el marco de los procesos.
- **Automatización:** Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación [...], para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.
- **Cadena de Valor:** Describe una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados, en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total.
- **Calidad:** Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- **Direccionamiento Estratégico:** Ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo.
- **Eficacia:** La eficacia como principio supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico.
- **Eficiencia:** Obtención de los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- **Eliminación:** Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documento y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano.
- **Estructura:** Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.
- **Estandarización de trámites** Es el proceso de unificar información relacionada con Los trámites equivalentes que puede realizar un usuario ante diferentes instituciones.
- **Optimización:** Búsqueda de mejorar la satisfacción de los usuarios y lograr disminuir los tiempos de procesos o trámites que maneja actualmente la entidad, mediante iniciativas o actividades; la actualización de las comunicaciones; las relaciones entre entidades; las consultas entre dependencias o áreas de la entidad; entre otras.
- **Procesos:** Serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.
- **Procedimientos:** Permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.



POLÍTICA RACIONALIZACION DE TRAMITES

Secretaría de Planeación

Versión 1

Año 2025

- **Racionalización:** Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos en las instituciones para que sean más eficientes, directos y oportunos, mejorando la participación ciudadana.
- **Simplificación:** Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportuno, comprendida por actividades que pretenden reducir costos operativos en la entidad; costos para el usuario.

Lineamientos generales

Para la implementación de esta política, se deben de considerar los siguientes lineamientos:

LINEAS DE ACCION:

- ✦ **Planeación:** Mediante la mesa Técnica de MIPG de la política de Racionalización de Trámites el grupo interdisciplinario de funcionarios tanto líderes como gestores deben realizar al iniciar cada vigencia la planeación para la creación y la implementación de la estrategia de racionalización de trámites de la Alcaldía, a partir de la definición del cronograma de actividades.
- ✦ **Identificación de tramites:** Los integrantes de la Mesa Técnica de MIPG de la política de Racionalización de Trámites deben desarrollar una estrategia que permita identificar los trámites a implementar con base en los procedimientos administrativos de la Alcaldía y su documentación asociada. Para este fin se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Verificación del mapa de procesos y procedimientos, a fin de definir si es necesario, crear, modificar o eliminar el trámite de conformidad con el contexto social, político y legal.
 - Revisión del inventario actual de trámites registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) para verificar su aplicabilidad. Revisión del citado inventario para verificar si falta registrar trámites, procedimientos administrativos o consultas en el SUIT. (ver anexo)
 - Constatación de la documentación e información recopilada con los actores responsables para garantizar su veracidad y actualización constante.
 - Inventario de procesos por utilizar, basado en el que proporciona con anterioridad el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✦ **Priorización de tramites:** Clasificar y jerarquizar, de manera sistemática, los trámites del inventario. Se clasifican los trámites con un orden lógico que aporte a la toma de decisiones y a la definición de acciones para el análisis y la racionalización de ellos.

Para lo cual se deben realizar las siguientes actividades:

1. Definición de criterios de priorización de trámites, teniendo como referente los definidos en el SUIT u otros criterios de priorización

FACTORES INTERNOS - Complejidad: Número de pasos, requisitos o documentos para la realización del trámite. - Costo: Cantidad de recursos invertidos para la ejecución del trámite. - Tiempo: Duración entre la solicitud y la finalización del trámite.



POLÍTICA RACIONALIZACION DE TRAMITES

Secretaría de Planeación

Versión 1

Año 2025

FACTORES EXTERNOS - Pago: Cobro al usuario. - PQR: Análisis de quejas, peticiones o reclamos en relación con la ejecución del trámite. - Auditorías: Hallazgos según los resultados de auditorías. - Impacto a la comunidad:

Datos del trámite DAF				
#	Tipo	Número	Nombre	Estado
1	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	11808	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de	Inscrito
2	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	12258	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
3	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	12668	Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de	Inscrito
4	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	13128	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de	Inscrito
5	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	13629	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de	Inscrito
6	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24076	Concepto de uso del suelo	Inscrito
7	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24077	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito
8	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24193	Impuesto predial unificado	Inscrito
9	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24196	Exención del impuesto predial unificado	Inscrito
10	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24207	Impuesto de espectáculos públicos	Inscrito
11	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24213	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	Inscrito
12	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24385	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Inscrito
13	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24389	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito
14	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24515	Asignación de nomenclatura	Inscrito
15	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24584	Contribución por valorización	Inscrito
16	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	25509	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	Inscrito
17	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28293	Licencia urbanística	Inscrito
18	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28396	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	Inscrito
19	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28401	Licencia de intervención del espacio público	Inscrito
20	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28406	Concepto de norma urbanística	Inscrito
21	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo		Exención del impuesto de espectáculos públicos	En creación
22	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24079	Autorización para el movimiento de tierras.	Inscrito
23	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24230	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito
24	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24236	Renovación del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no	Inscrito
25	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24380	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito
26	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24410	Permiso de captación de recursos	Inscrito
27	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	24474	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito
28	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24741	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	Inscrito
29	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24747	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	Inscrito
30	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24745	Ajuste de cotas y áreas	Inscrito
31	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	24747	Copia certificada de planos	Inscrito
32	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	25507	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	Inscrito
33	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	25508	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	Inscrito
34	Tipo formato integrado: Plantilla Único - HijoPlantilla Único - Hijo	25516	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	Inscrito
35	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28372	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
36	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28326	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	Inscrito
37	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28329	Auxilio para gastos de sepelio	Inscrito
38	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28330	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas.	Inscrito
39	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28393	Autorización de Ocupación de Inmuebles	Inscrito
40	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28394	Aprobación de piscinas.	Inscrito
41	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28395	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
42	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28358	Modificación del plano urbanístico	Inscrito
43	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28402	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Inscrito
44	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28403	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito
45	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28405	Registro de ejemplares caninos de manejo especial	Inscrito
46	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28431	Traslado de cadáveres	Inscrito
47	Tipo formato integrado: Modelo Único - HijoModelo Único - Hijo	28434	Licencia de exhumación de cadáveres	Inscrito



POLÍTICA RACIONALIZACION DE TRAMITES

Secretaría de Planeación

Versión 1

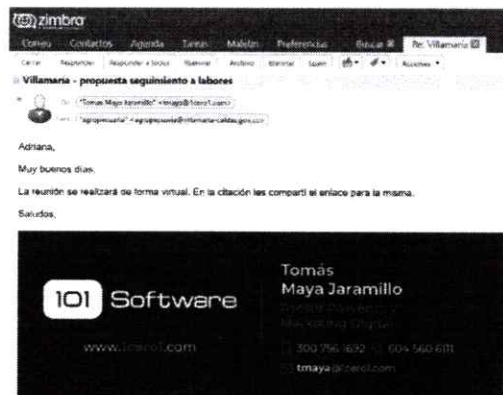
Año 2025

2. Generación de un ponderado clasificatorio y jerarquización de los trámites, dependiendo del total de puntos en todos los criterios, para así brindar una escala de valoración por cada criterio.

Realizar listado de trámites organizado en orden de importancia.

- ✚ **Análisis detallado de los tramites**
- ✚ **Formulación de acciones y Rediseño de tramites**
- ✚ **Implementación y Monitoreo**
- ✚ **Evaluación y ciclo continuo de racionalización**

En el desarrollo inicial de esta Política de Racionalización de Trámites se han concertado reuniones virtuales con la empresa 1cero1, quien será la encarga de desarrollar el Software para el municipio de Villamaría.



Roles y responsabilidades

Roles	Responsable
Secretaría de Planeación: Coordinar la implementación de la política de racionalización de trámites, definir lineamientos técnicos, gestionar el seguimiento con todas las dependencias y reportar avances ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Secretario de Planeación
Mesa Técnica de MIPG: Identificar, priorizar, analizar y proponer la racionalización de trámites; coordinar con las dependencias responsables; documentar y actualizar la información en el SUIT.	Equipo SIGI Planeación
Secretarías de Despacho: Ejecutar las acciones de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites según las directrices de la Secretaría de Planeación; garantizar la actualización de procedimientos y formatos.	Secretarios de Despacho
Oficina de Sistemas / División TIC: Implementar las herramientas tecnológicas para la automatización y seguimiento de trámites; brindar soporte técnico a las dependencias.	Jefe División TICS
Oficina de Control Interno: Realizar auditorías internas sobre la correcta aplicación de la política y proponer acciones de mejora.	Jefe Control Interno

[Handwritten signature]



POLÍTICA RACIONALIZACION DE TRAMITES

Secretaría de Planeación

Versión 1

Año 2025

Seguimiento, evaluación y mejora

INDICADORES DE GESTIÓN

- Porcentaje de trámites racionalizados = (Número de trámites intervenidos / Total de trámites identificados) x 100.
- Tiempo promedio de atención antes y después de la intervención.
- Número de quejas o PQRSD relacionadas con trámites.
- Nivel de satisfacción del ciudadano (medición anual).

INFORMES

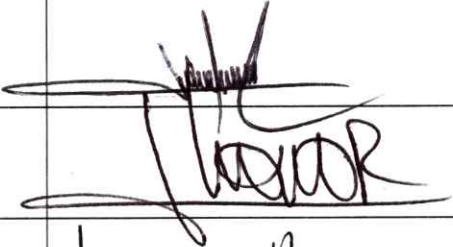
- Informe semestral de avance presentado por la Secretaría de Planeación a la Alcaldía Municipal y a la Mesa Técnica de MIPG.
- Reporte anual de cumplimiento en el SUI.

Frecuencia de revisión

- Evaluación semestral de resultados.
- Actualización de la política cada dos (2) años o cuando exista modificación normativa o de procesos que lo requiera.

Registro de modificaciones

Fecha	Versión

Fecha de aprobación	15/08/2025	
Elaboró:	Adriana Aristizabal Giraldo CORDINADORA DIVISION AGROPECUARIA José Ignacio Cuervo Naranjo Asesor de Tecnologías, Información y comunicaciones (TIC'S)	 
Revisó:	John Edison Osorio Ramírez Secretario de Planeación	
Aprobó:	Jonier Alejandro Ramírez Zuluaga Alcalde	