



INFORME

Descriptivo de Gestión y Resultados de la Política de Racionalización de Trámites - Vigencia 2024



Atención y Servicio
al Ciudadano





Informe Descriptivo de gestión y resultados de la Política de Racionalización de Trámites – Vigencia 2024

Dumek José Turbay Paz
Alcalde Mayor Distrito Turístico y Cultural de Cartagena

María Patricia Porras Mendoza
Secretaria General

César Augusto Fuentes Díaz
Coordinador de Atención y Servicio al ciudadano

Carolina Padilla Díaz
Asesora Externa de Atención y Servicio al ciudadano

Atención y Servicio al Ciudadano
Secretaría General
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



CONTENIDO

<u>1.</u>	Introducción	4
<u>2.</u>	Objetivo.....	5
<u>3.</u>	Ámbito de aplicación	5
<u>4.</u>	Metodología	6
<u>5.</u>	Resultados del componente de Política de Racionalización de Trámites	6
	5.1 Definir e implementar un plan de racionalización o mejora para trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía Mayor de Cartagena. Y registrar los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos en la plataforma Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	6
	5.2 Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Alcaldía Mayor de Cartagena para su mejora.	6
	5.3 Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Alcaldía Mayor de Cartagena.....	17
	5.4 La Alcaldía Mayor de Cartagena deberá priorizar los trámites a racionalizar de manera participativa con los ciudadanos.	26



1. Introducción

La racionalización de trámites es un proceso que busca simplificar y agilizar los procedimientos administrativos, reduciendo la complejidad y la burocracia que rodea a la prestación de servicios públicos. Este proceso es fundamental para mejorar la eficiencia y la eficacia de la administración pública, ya que permite reducir los tiempos de respuesta, mejorar la calidad de los servicios y aumentar la satisfacción de los ciudadanos.

En la actualidad, la administración pública se enfrenta a una serie de desafíos que dificultan la prestación de servicios públicos de alta calidad. Entre estos desafíos se encuentran la complejidad y la burocracia de los procedimientos administrativos, la falta de transparencia y la corrupción, la insuficiencia de recursos y la falta de capacitación del personal.

La racionalización de trámites es una herramienta fundamental para abordar estos desafíos y mejorar la prestación de servicios públicos. Al simplificar y agilizar los procedimientos administrativos, se puede reducir la complejidad y la burocracia, mejorar la transparencia y la rendición de cuentas, y aumentar la eficiencia y la eficacia de la administración pública.

La política de racionalización de trámites se basa en una serie de principios y objetivos que buscan mejorar la prestación de servicios públicos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos. Algunos de estos principios y objetivos son:

- Simplificar y agilizar los procedimientos administrativos
- Reducir la complejidad y la burocracia
- Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas
- Aumentar la eficiencia y la eficacia de la administración pública
- Mejorar la calidad de los servicios públicos
- Aumentar la satisfacción de los ciudadanos

La implementación de la política de racionalización de trámites requiere la participación y el compromiso de todos los actores involucrados, incluyendo a los funcionarios públicos, los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil. Es fundamental que se establezcan mecanismos de participación y consulta para asegurarse de que las necesidades y expectativas de los ciudadanos sean tomadas en cuenta en el proceso de racionalización de trámites.



En resumen, la política de racionalización de trámites es un proceso fundamental para mejorar la prestación de servicios públicos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos. Al simplificar y agilizar los procedimientos administrativos, se puede reducir la complejidad y la burocracia, mejorar la transparencia y la rendición de cuentas, y aumentar la eficiencia y la eficacia de la administración pública.

2. Objetivo

En el marco de la Atención y Servicio al Ciudadano, hemos asumido el compromiso de liderar la Política de Racionalización de Trámites, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta política tiene como propósito fundamental mejorar el desempeño institucional y garantizar que las necesidades y derechos de los ciudadanos sean atendidos de manera oportuna, siempre dentro de un marco de legalidad y con altos estándares de integridad institucional.

El objetivo de la Política de Racionalización de Trámites es reducir los costos asociados a la interacción de los ciudadanos con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, optimizando los procesos mediante la simplificación y automatización de trámites. A través de estas mejoras, buscamos que los ciudadanos puedan acceder fácilmente a sus derechos, cumplir con sus obligaciones y realizar actividades comerciales o económicas de forma más ágil y eficiente.

3. Ámbito de aplicación

Este componente involucra a:

- Funcionarios públicos y Contratistas de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias: Son responsables de implementar la política de racionalización de trámites en la entidad.
- Ciudadanos: Los ciudadanos son los beneficiarios directos de la política de racionalización de trámites, ya que se busca mejorar la eficiencia y la eficacia de los trámites y procedimientos administrativos.
- Empresas y organizaciones: Las empresas y organizaciones que interactúan con la administración pública también se benefician de la política de racionalización de trámites, ya que se busca reducir la complejidad y la burocracia en los trámites y procedimientos administrativos.
- Organizaciones de la sociedad civil: Las organizaciones de la sociedad civil, como las ONG y las asociaciones de consumidores, también se involucran en la política de racionalización de trámites, ya que buscan promover la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.

4. Metodología

La metodología empleada para la elaboración de este informe se basó en la recopilación, análisis y sistematización de datos provenientes de diversas fuentes. En primer lugar, se utilizaron los informes trimestrales de la Política de Racionalización de Trámite, los cuales proporcionaron un panorama detallado sobre la gestión trámites y las mejoras de estos. Esta metodología permitió generar un informe integral y fundamentado sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el componente de racionalización de trámites.

5. Resultados del componente de Política de Racionalización de Trámites

5.1 Definir e implementar un plan de racionalización o mejora para trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía Mayor de Cartagena. Y registrar los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos en la plataforma Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

- Se realizó la publicación en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del plan a seguir para llevar a cabo la Racionalización de Trámites, junto con el respectivo seguimiento a las dependencias implicadas (ver Anexo 1).
- Adicionalmente, en el mes de febrero se estableció el plan de acción de la Política de Racionalización de Trámites, el cual incluye un cronograma de seguimiento mensual para asegurar la implementación efectiva de las medidas propuestas y se ha realizado el reporte trimestralmente del mismo. (ver Anexo 2).

5.2 Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Alcaldía Mayor de Cartagena para su mejora.

- Se realizó una actualización de Inventario de todos los trámites y OPAS identificados en las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

A continuación, se presentan los trámites identificados y registrados en SUIT (Sistema Único de Información) de las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias – **174 en total:**

Tabla 1. Dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias con Trámites Inscritos en SUIT

	Nombre del Trámite	Dependencia
1	Certificado de residencia	ALCALDIAS LOCALES
2	Concepto de norma urbanística	CONTROL URBANO
3	Impuesto a la publicidad visual exterior	CONTROL URBANO
4	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	CONTROL URBANO
5	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	CONTROL URBANO
6	Registro de la publicidad exterior visual	CONTROL URBANO
7	Permiso de captación de recursos	CORVIVIENDA
8	Apertura de los centros de estética y similares	DADIS
9	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos	DADIS
10	Autorización sanitaria para la concesión de aguas para el consumo humano	DADIS
11	Concepto sanitario	DADIS
12	Licencia de exhumación de cadáveres	DADIS
13	Licencia de inhumación de cadáveres.	DADIS
14	Licencia para la cremación de cadáveres	DADIS
15	Traslado de cadáveres	DADIS
16	Vacunación antirrábica de caninos y felinos	DADIS
17	Acuerdos de pago transito y movilidad	DATT
18	Blindaje de un vehículo automotor	DATT
19	Cambio de carrocería de un vehículo automotor	DATT
20	Cambio de color de un vehículo automotor	DATT
21	Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad	DATT
22	Cambio de motor de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
23	Cambio de motor de un vehículo automotor	DATT
24	Cambio de placas de un vehículo automotor	DATT
25	Cambio de propietario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
26	Cambio de servicio de un vehículo	DATT

27	Cancelación de matrícula de un remolque y semirremolque	DATT
28	Cancelación de matrícula de un vehículo automotor	DATT
29	Cancelación de registro de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
30	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	DATT
31	Desembargo de cuentas Bancarias por Movilidad y Transporte	DATT
32	Desmante de blindaje de un vehículo automotor	DATT
33	Duplicado de la licencia de conducción	DATT
34	Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	DATT
35	Duplicado de la tarjeta de registro de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
36	Duplicado de la tarjeta de registro de un remolque y semirremolque	DATT
37	Duplicado de placa de un remolque y semirremolque	DATT
38	Duplicado de placas de un vehículo automotor	DATT
39	Duplicado de tarjeta de operación	DATT
40	Expedición de la tarjeta de operación	DATT
41	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque	DATT
42	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	DATT
43	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
44	Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT	DATT
45	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque	DATT
46	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	DATT
47	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada	DATT
48	Licencia de conducción	DATT
49	Liquidación pago derechos de tránsito	DATT
50	Matrícula de remolques y semirremolques	DATT

51	Matrícula de vehículos automotores	DATT
52	Modificación de tarjeta de operación	DATT
53	Modificación del acreedor prendario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
54	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	DATT
55	Radicación de la matrícula de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
56	Radicación de la matrícula de un remolque y semirremolque	DATT
57	Recategorización de la licencia de conducción	DATT
58	Registro coches	DATT
59	Registro de acompañantes para motocicletas	DATT
60	Registro inicial de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
61	Registro por recuperación en caso de hurto o pérdida definitiva de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada	DATT
62	Regrabación de chasis o serial de un vehículo automotor	DATT
63	Regrabación de motor de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	DATT
64	Regrabación de motor de un vehículo automotor	DATT
65	Regrabación de número de identificación de un remolque o semirremolque	DATT
66	Regrabación de serial o chasis de remolques y semirremolques	DATT
67	Rematrícula de remolques y semirremolques	DATT
68	Rematrícula de un vehículo automotor	DATT
69	Renovación de la licencia de conducción	DATT
70	Renovación de tarjeta de operación	DATT
71	Traslado de la matrícula de un remolque o semirremolque	DATT
72	Traslado de la matrícula de un vehículo automotor	DATT
73	Traspaso de propiedad a persona indeterminada de un vehículo automotor	DATT
74	Traspaso de propiedad de remolques y semirremolques	DATT
75	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	DATT
76	Ampliación del servicio educativo	EDUCACION
77	Ascenso en el escalafón nacional docente	EDUCACION
78	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	EDUCACION
79	Autorización de calendario académico especial	EDUCACION

80	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	EDUCACION
81	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	EDUCACION
82	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	EDUCACION
83	Cambio de sede de un establecimiento educativo	EDUCACION
84	Cesantías parciales para docentes oficiales	EDUCACION
85	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	EDUCACION
86	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	EDUCACION
87	Clausura de un establecimiento educativo	EDUCACION
88	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	EDUCACION
89	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	EDUCACION
90	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	EDUCACION
91	Legalización de documentos	EDUCACION
92	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	EDUCACION
93	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	EDUCACION
94	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	EDUCACION
95	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	EDUCACION
96	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	EDUCACION
97	Pensión de jubilación para docentes oficiales	EDUCACION
98	Pensión de jubilación por aportes	EDUCACION
99	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	EDUCACION
100	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	EDUCACION
101	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	EDUCACION
102	Cesantía definitiva para docentes oficiales	EDUCACION
103	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	EDUCACION

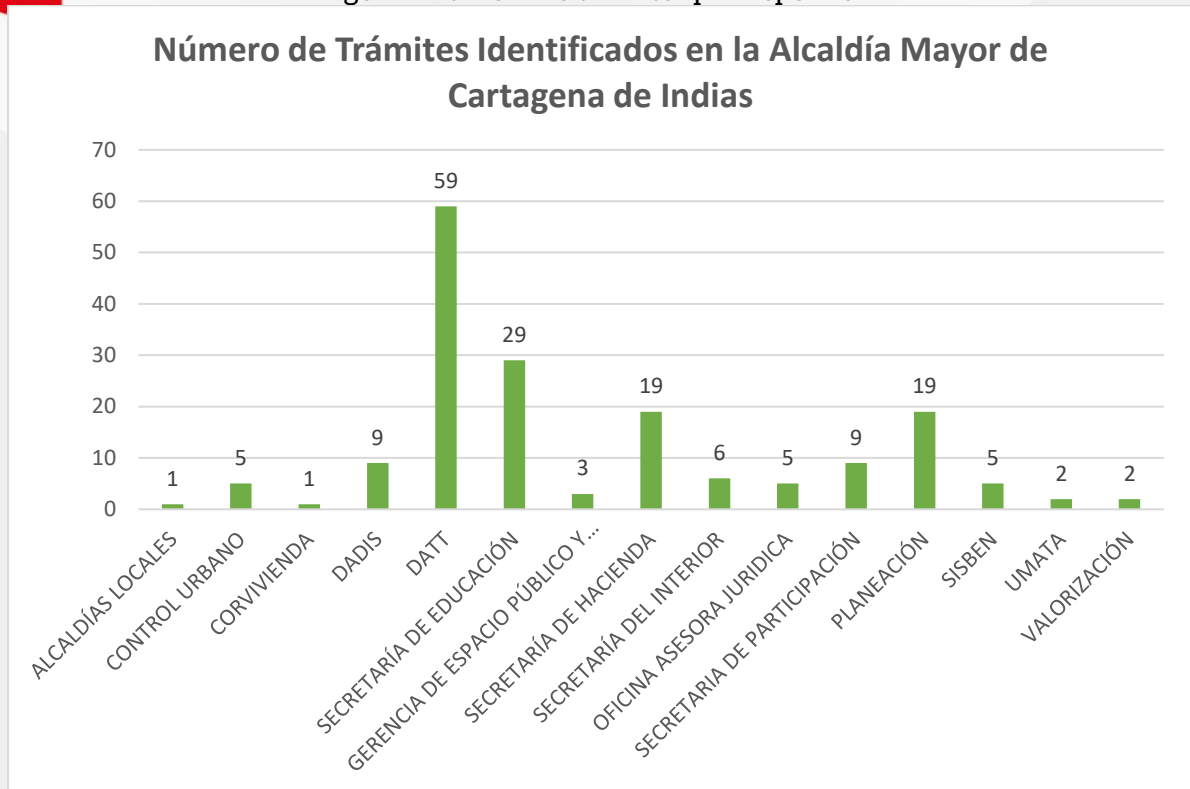
104	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	EDUCACION
105	Autorización de Ocupación de Inmuebles	HACIENDA
106	Autorización de Eventos en el Espacio Público	ESPACIO PUBLICO
107	Aprovechamiento de eventos en el espacio público	ESPACIO PUBLICO
108	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	ESPACIO PUBLICO
109	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	HACIENDA
110	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	HACIENDA
111	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	HACIENDA
112	Desembargo de Bienes Inmuebles	HACIENDA
113	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	HACIENDA
114	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	HACIENDA
115	Exención del impuesto de espectáculos públicos	HACIENDA
116	Exención del impuesto de industria y comercio	HACIENDA
117	Exención del impuesto predial unificado	HACIENDA
118	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	HACIENDA
119	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	HACIENDA
120	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	HACIENDA
121	Levantamiento de Medidas Cautelares para cuentas Bancarias	HACIENDA
122	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	HACIENDA
123	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	HACIENDA
124	Impuesto predial unificado	HACIENDA
125	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	HACIENDA
126	Impuesto de delineación urbana	HACIENDA
127	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	INTERIOR

128	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	INTERIOR
129	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	INTERIOR
130	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas.	INTERIOR
131	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	INTERIOR
132	Supervisión delegado de sorteos y concursos	INTERIOR
133	Cancelación de la matrícula de arrendadores	JURIDICA
134	Inscripción de la propiedad horizontal	JURIDICA
135	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	JURIDICA
136	Matrícula de arrendadores	JURIDICA
137	Certificado de Representante Legal y/o Revisor de la Propiedad Horizontal	JURIDICA
138	Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
139	Auxilio para gastos de sepelio	PARTICIPACION
140	Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
141	Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
142	Certificado de Indigencia-habitante calle	PARTICIPACION
143	Inclusión para la Transformación de la informalidad laboral y productiva	PARTICIPACION
144	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
145	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
146	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	PARTICIPACION
147	Ajuste de un plan parcial adoptado	PLANEACION
148	Apelación de estrato asignado	PLANEACION
149	Asignación de estrato	PLANEACION
150	Asignación de nomenclatura	PLANEACION
151	Certificado de estratificación socioeconómica	PLANEACION
152	Certificado de riesgo de predios	PLANEACION
153	Concepto de uso del suelo	PLANEACION

154	Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación	PLANEACION
155	Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización	PLANEACION
156	Copia certificada de planos	PLANEACION
157	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	PLANEACION
158	Determinantes para la formulación de planes parciales	PLANEACION
159	Formulación del proyecto de plan de implantación	PLANEACION
160	Formulación del proyecto de plan de regularización	PLANEACION
161	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	PLANEACION
162	Licencia de intervención del espacio público	PLANEACION
163	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	PLANEACION
164	Participación en plusvalía	PLANEACION
165	Revision de Estrato	PLANEACION
166	Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
167	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
168	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
169	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
170	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
171	Esterilización canina y felina	UMATA
172	Registro de ejemplares caninos de manejo especial	UMATA
173	Certificado de paz y salvo	VALORIZACION
174	Contribución por valorización	VALORIZACION

Fuente: SUIT

Imagen 1. Número de trámites por dependencia



Fuente: Elaboración Propia

- Se Realizó capacitación sobre la Identificación y Racionalización de Trámites con la participación de todas las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. Estas sesiones de formación fueron clave para asegurar que cada área esté alineada con los objetivos de la política y para identificar oportunidades de mejora en los procesos internos. A través de estas capacitaciones, se fortaleció la capacidad institucional para simplificar los trámites y mejorar la experiencia del ciudadano en su interacción con la administración pública.

Imagen 2. Capacitación sobre la Identificación y Racionalización de Trámites



Fuente: Elaboración Propia

Imagen 3. Lista de Asistencia Capacitación sobre la Identificación y Racionalización de Trámites

						ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS				Codigo: GDOCCB1-F002	
						MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				Version: 2.0	
						PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES				Fecha: 04/03/2024	
						REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL				Página: 1 de 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DS						TEMA/EVENTO: Capacitación identificación y Racionalización de Trámites					
LUGAR: Edificio Perros						FECHA: 4 de Julio de 2024					
						HORA:					
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
1	Nathalia Liliana Quae Reyes	F		1047373220	NO	Fonsecar	Asesora MIP	3005767153	marthgune@gmail.com		
2	Felipe Mario Huíz	M	Orin	731094732	NO	D.N. Dis	Prof. Uniu	3103627999	mmoralev@gmail.com		
3	Judith Caballero	F		30764333	NO	Viva	Res. ent	31673421	judithcaballero@gmail.com		
4	Marlene Gomez Vargas	M		100151163	NO	Sec. general	Directora	3015245714	gvm1120@gmail.com		
5	John David Ruiz	M		105040559	NO	Sec. General	Practicante	3101474740	judithcaballero@gmail.com		
6	Edith Sofia Gaudin	F		7202870	NO	DAOT	Idr. de ppe	314841102	judithcaballero@gmail.com		
7	Santiago A. Rodriguez O.	M		1043641135	NO	Sec. general	Practicante	3145143698	santhodiazgarcia@gmail.com		
8	Lina Nieves U.	F		4543605	NO	S. Planeación	Asp. Ext	318277240	linarosa21@gmail.com		
9	Yamil Nady	M		19787785	NO	Sec. general	Ing. sistema	323579211	yagor10477@gmail.com		
10	Angelica Guevaras B	F		4554044		Fondo de Pensiones	Asp. m	3004072149	angelaykbl@hotmail.com		
11	Yamile Camarena	F		33103216	NO	Gestión de Riesgo	Asesor. Cdr.	3005849827	yamile8279@gmail.com		
12	Alcira Daz	F		0501507	NO	Gestión de Riesgo	Asesor. Cdr.	34169466			
13	Delis Berríos Jimena	F		1449687	NO	SED	Asp. Admini	3126201867	delisberrios@gmail.com		
14	Mayra Laura Buitán	F		65475452	NO	DAOT	PO.	3006394620	carzontbuitan@gmail.com		
15	Yolanda Arce	M		17338417	NO	DAOT	P.E. Cdr. 22	325324793	carzontbuitan@gmail.com		
16	Yany Jaz Buitán	F		37091815	NO	DAOT	P.E.	3171700879	carzontbuitan@gmail.com		
17	Melissa Barba	F		45528798	NO	Interior	Asp. Cdr.	305294213	melissabarba@hotmail.com		
18	Vanessa Pinto E	F		52973650		Sec. Hacienda	Prof. Univ.	302162332	vanessapinto@gmail.com		
19	Andrés C. Trujillo	M		11437710		S. Hacienda	Asesor. Ext	314327603	andrescortez@gmail.com		
20	Paulina Bernier	F		4591906	NO	DAOT	P.E. Apoyo	3175464817	melissabarba@hotmail.com		
21	Jesús Yeper	M		100349460	NO	Sec. General	Practicante	3003564695	jesusidavidyepender@gmail.com		

		ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS							Codigo: GOOGC91-F902	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							Version: 2.8	
		PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES							Fecha: 04/05/2024	
		REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL							Página: 1 de 1	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		05				TEMA/EVENTO:		Papelación identificación y racionalización de trámites		
LUGAR:		Edificio Batus				FECHA:		4 de Julio de 2024.		HORA:
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Graciela Pulgar Jimenez	F	-	45482297	-	Vice Plaza Aduana	Ajor Externo	3002523521	gpulgarj@cartagena.gov.co	[Firma]
2	Maria Barrios Vega	F	-	1235042041	-	Sec general - Vice	asesor Externo	325494164	mbarriosv@cartagena.gov.co	[Firma]
3	Carolina Padilla Diaz	F	-	1235040559	-	Coordinación de Cartagena	A. Externo	3155434322	cpadillad@cartagena.gov.co	[Firma]
4	Edgar Alvarez	M	-	104478422	-	Alfabetización social	asesor	302222114	edgaralvarez@cartagena.gov.co	[Firma]
5	Jose L. Balceiro	M.	-	1044331370	-	Bombas	Coordinador	316245478	Estebanbalceiro@gmail.com	[Firma]
6	Luis Maria Intriago	F	-	55962123	-	Bombas	A. Externo	315 660 7862	luisintriago@cartagena.gov.co	[Firma]
7	Leal Fuentes Diaz	M	-	7350965	-	Alfabetización social	asesor	315 770 112	lealfuentes@cartagena.gov.co	[Firma]
8	Faustina Cassano	F	AFro	45263924	-	Dados - Salud M.	AUX. Ex. F.	314684985	Faustina.cassano@cartagena.gov.co	[Firma]
9	Antonio Alproch	M	-	110214927	-	SICC	Coordinador	306 537463	antonio.alproch@gmail.com	[Firma]
10	Yaim Alfonso Aguero Castro	M	-	88153632	-	DADIS - PAT	Coordinador	300637379	yaim.alfonso@cartagena.gov.co	[Firma]
11	Rosa Irene Arbo	F	-	542164	-	SIBEN	Int. Externo	30200166	rosalobato@cartagena.gov.co	[Firma]
12	Blanca Restrepo Giron	F	-	156444	NO	Secretaría Interna	Secretaria	3117291433	blancrestrepo@cartagena.gov.co	[Firma]
13	Olivia Romero A.	F	-	320678	-	Administración	As. Ex. F.	300444578	olivia.romero@cartagena.gov.co	[Firma]
14	Elkin Rodriguez M.	M	-	73203411	-	UMATA	Ases. Jur. d. Ex.	3156165273	elkinr24@outlook.com	[Firma]
15	Samuel Arango C.	M	-	104753112	-	SEJ	Ases. Jur. d. Ex.	301511665	samuel.arango@cartagena.gov.co	[Firma]
16	Andrés Arango	M	-	114088761	-	Administración	Sub. Jurídica	301729849	andres.arango@cartagena.gov.co	[Firma]
17	Lucía Bonilla Lopez	F	-	5158877	-	Administración	Ases. Jur. d. Ex.	3072706578	lucia.bonilla@cartagena.gov.co	[Firma]
18	Yerick Ruman Am	F	-	50558021	-	Plenificación	Ases. Jur. d. Ex.	3017843432	yerick.ruman@cartagena.gov.co	[Firma]
19	Leonardo Martelo Pardo	F	-	104394585	-	EPA	Asesor ex.	301-245483	leonardomartelo@cartagena.gov.co	[Firma]
20	Carolina Alvarez	F	-	52204426	-	GPA	A. Externo	307383288	carolina.alvarez@cartagena.gov.co	[Firma]
21	Yolanda Aguilera	M	-	1120874	-	EPA	A. Ex.	302610086	yolanda.aguilera@cartagena.gov.co	[Firma]

Fuente: Elaboración Propia

Este resultado refuerza nuestro compromiso con la eficiencia institucional y la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía.

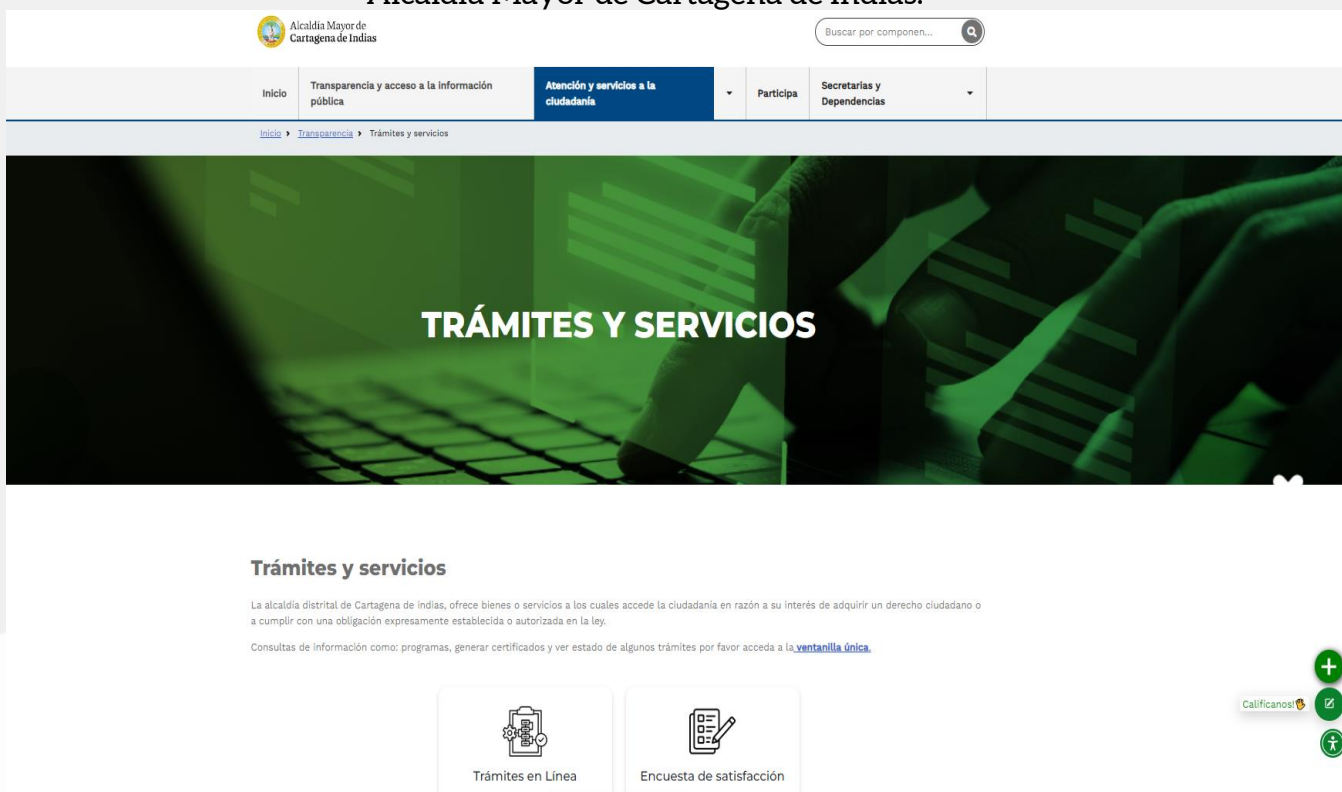
- Se realizó la Gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUIT.
- Se solicitó a las dependencias, que reportaran el cargue de datos de los trámites - Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre, a través de Oficio AMC-OFI-0031608-2024, AMC-OFI-0080699-2024, AMC-OFI-0130021-2024 y AMC-OFI-0173546-2024.
- Posteriormente, se realizó el cargue de esta información en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), utilizando los datos suministrados por las diferentes dependencias encargadas de la ejecución de trámites. Este proceso de cargue se llevó a cabo trimestralmente para asegurar la actualización y precisión de la información.

5.3 Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias busca fortalecer la divulgación y difusión de la oferta institucional de Trámites y OPAS y se les pueda garantizar a los ciudadanos el debido proceso y los principios de la función pública. En esta vigencia se fortaleció la página web de la Alcaldía, haciendo más visible la oferta institucional:

<https://www.cartagena.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios>

Imagen 4. Oferta Institucional de Trámites y Servicios en la Página principal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.



Fuente: Página Web Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

- En esta vigencia se racionalizaron 10 trámites en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, y se realizó la creación y publicación de ABC en Redes sociales de los mismos: Instagram Alcaldía de Cartagena: @alcaldiacartagena
<https://www.instagram.com/alcaldiacartagena/?hl=es> - Historias destacadas ABC.

Tabla 2. Trámites racionalizados en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en el Segundo Trimestre 2024

Item	Nombre del Trámite	Tipo de Racionalización	Racionalización (Mejora Implementada)	Dependencia
1	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	SECRETARÍA DE HACIENDA
2	Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal	Tecnológica	El usuario puede obtener el trámite a través de la página web de la Alcaldía - Trámites en Línea - PNUD	Oficina Asesora Jurídica
3	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	SISBEN
4	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	SISBEN
5	Certificado de Paz y Salvo - Valorización	Normativa	Eliminación del pago que realizaba el usuario para obtener el Certificado de Paz y Salvo.	Departamento Administrativo de Valorización
6	Certificado de Paz y Salvo - Valorización	Administrativa	El tiempo de respuesta de este trámite se redujo de 2 horas a 10 minutos, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.	Departamento Administrativo de Valorización

7	Acuerdos de Pago de Tránsito y Movilidad	Tecnológica	El usuario puede realizar el trámite a través de la página web del DATT.	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte
8	Desembargo de Cuentas Bancarias por Movilidad y Transporte	Tecnológica	El usuario puede realizar el trámite a través de la página web del DATT.	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte
9	Duplicado de Placas de Un Vehículo Automotor	Tecnológica	El usuario puede realizar el trámite a través de la página web del DATT.	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte
10	Solicitud y Expedición de Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Tecnológica	El usuario puede pagar y obtener el certificado de libertad y tradición a través de la página web del DATT - Circulemos	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte

Fuente: Elaboración Propia

También se realizó actualización de los ABC correspondientes a los trámites racionalizados en 2023, asegurando que la información esté actualizada y acorde con los procesos optimizados. Además, se llevó a cabo la publicación de estos ABC en redes sociales, con el fin de mantener a los ciudadanos informados sobre los procedimientos vigentes y cómo acceder a ellos de manera más eficiente. 20 Este esfuerzo refuerza nuestro compromiso con la transparencia y la mejora continua de los canales de información para la ciudadanía, garantizando que los cambios implementados lleguen a todos de manera clara y accesible:

Tabla3. Actualización ABC - Trámites racionalizados en vigencias anteriores

Item	Nombre del Trámite	Tipo de Racionalización	Racionalización (Mejora Implementada)	Dependencia
1	Certificado de Residencia	Tecnológica	Trámite Totalmente en Línea.	Alcaldías Locales
2	Impuesto Predial Unificado	Tecnológica	El usuario puede realizar el pago en Línea.	Secretaría de Hacienda

Fuente: Elaboración Propia

- Durante el presente año – 2024, se publicó información en el Boletín Informativo – Avanzamos Contigo 2024 información de avance de gestión y racionalización de trámites en la Página Web: [Boletín Informativo | Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias](#). Específicamente el Boletín:
- Edición No. 5 / Abril 2024,
 - Edición No. 9 / Junio 2024, y
 - Edición No. 20 / Diciembre 2024

Imagen 5. Boletín Edición 5. / Abril 2024

La Alcaldía de Cartagena cuenta con un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Se trata de un instrumento preventivo para el control de la corrupción y su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soportes normativos que permitan fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción.

La Alcaldía de Cartagena cuenta con un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, un instrumento de control a la corrupción que contiene los parámetros y soportes normativos para la fortalecer la transparencia y las buenas practicas de gobierno dentro de la Administración Distrital.

PAAC 2024

Esta importante herramienta está compuesta de cinco componentes:

- Gestión de riesgos de corrupción
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información
- Racionalización de trámites
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Lo que permite que se realice un monitoreo constante de las acciones de la entidad y la evaluación de los avances en la gestión institucional.

Servidores públicos y contratistas podrán conocer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su versión más actual a través de la página web de la Alcaldía de Cartagena www.cartagena.gov.co

Fuente: Elaboración Propia

18 nuevos tramites fueron registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)



Para avanzar con la racionalización es importante identificar los trámites existentes en toda la entidad, por ello durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 15 de mayo de 2024, se lograron identificar 18 nuevos trámites de la Alcaldía Mayor de Cartagena y registrarlos en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites). Estos trámites son mecanismos clave para que los ciudadanos accedan a sus derechos y cumplan con sus obligaciones.

Desde la Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano, "nos hemos comprometido a liderar la Política de Racionalización de Trámites dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta política tiene como objetivo mejorar el desempeño institucional y satisfacer las necesidades y derechos de los ciudadanos, enmarcándose en la legalidad e integridad institucional", explicó César Augusto Fuentes Díaz, Coordinador de esta oficina.

La política de Racionalización de Trámites busca reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con la Alcaldía, mediante la simplificación y automatización de los trámites. Esto permite a los ciudadanos acceder a sus derechos, cumplir obligaciones y realizar actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva.

Total trámites y OPAS



Fuente SUITS - Elaboración propia

A continuación, se enuncian los 18 nuevos trámites identificados y registrados en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites):

Ítem	Nombre del Trámite	Dependencia
1	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Oficina Asesora Jurídica
2	Inscripción propiedad horizontal	Oficina Asesora Jurídica
3	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potencial beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
4	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potencial beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
5	Concepto de uso del suelo	Secretaría de Planeación
6	Participación en plusvalía	Secretaría de Planeación
7	Impuesto de delineación urbana	Secretaría de Planeación
8	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Secretaría de Planeación
9	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales.	Secretaría de Educación
10	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado.	Secretaría de Educación

10	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado.	Secretaría de Educación
11	Cesantía definitiva para docentes oficiales.	Secretaría de Educación
12	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido.	Secretaría de Educación
13	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales.	Secretaría de Educación
14	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales.	Secretaría de Educación
15	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales.	Secretaría de Educación
16	Pensión de jubilación por aportes	Secretaría de Educación
17	Pensión de jubilación por docentes oficiales	Secretaría de Educación
18	Ampliación del servicio educativo	Secretaría de Educación

Actualmente, la Alcaldía cuenta con un portafolio de:

169 trámites | **5** OPAS (Otros procedimientos administrativos) identificados

28 de los cuales se han racionalizado desde el año 2020 hasta el 2023

Este progreso refleja el compromiso continuo con la eficiencia y la mejora constante en la interacción de los ciudadanos con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Trámites virtuales

El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte, DATT, para facilitar el acceso a la ciudadanía a los trámites de tránsito y transporte, tiene habilitados en su página www.transitocartagena.gov.co la realización de algunos de sus procesos.

Desde la comodidad de su casa o trabajo, el usuario puede realizar el permiso de pico y placa, certificado de tradición, expedición de conductor tracción animal, facilidades de pago para la cancelación de multas, expedición de tracción animal. También se puede consultar en estado de cuenta, el valor de la deuda por multas o derechos de tránsito y pagar por la plataforma PSE, y descargar el documento de desembargo por multas o derechos de tránsito.

Seguiremos trabajando en la optimización de nuestros servicios para garantizar una atención más ágil, transparente y efectiva para los ciudadanos.

Fuente: Elaboración Propia



Alcaldía de Cartagena avanza en la simplificación de trámites para un mejor servicio

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias trabaja para hacer los trámites más rápidos y accesibles, con el objetivo de fortalecer los derechos de los ciudadanos y construir confianza en las instituciones.

En el marco de la Política de Racionalización y Simplificación de Trámites impulsada por el Gobierno Nacional, la Alcaldía de Cartagena avanza en la eliminación y simplificación de procesos administrativos que, hasta ahora, han sido una carga innecesaria para los ciudadanos. Gracias a la Ley Antitrámites, esta política busca facilitar la relación entre las personas naturales y jurídicas y la Administración Pública, promoviendo una gestión más cercana y transparente.

Queremos que cada trámite sea rápido y eficiente, pero para lograrlo necesitamos tu ayuda. ¡Simplificar los trámites está en tus manos! Con tu participación, podremos priorizar y mejorar los procesos más relevantes para el año 2025. Te invitamos a responder una breve encuesta y a elegir aquellos trámites que crees que deben ser mejorados. ¡Haz clic aquí para participar y ayudarnos a transformar juntos nuestra ciudad!

https://sic.cartagena.gov.co/home/caracterizacion/externalform/VUAC_401/

La política de racionalización también responde al compromiso de la Alcaldía de Cartagena con la transparencia y el acceso a la información. Esto se traduce en la actualización de los trámites disponibles en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que permite a los ciudadanos conocer de manera clara y actualizada los servicios y procesos que ofrece la Administración.

Para lograr que estos cambios realmente beneficien a la ciudadanía, la Alcaldía de Cartagena está implementando tres tipos de racionalización:

Queremos que cada trámite sea rápido y eficiente, pero para lograrlo necesitamos tu ayuda. ¿Simplificar los trámites está en tus manos! Con tu participación, podremos priorizar y mejorar los procesos más relevantes para el año 2025. Te invitamos a responder una breve encuesta y a elegir aquellos trámites que crees que deben ser mejorados. ¡Haz clic aquí para participar y ayudarnos a transformar juntos nuestra ciudad!

https://sic.cartagena.gov.co/home/caracterizacion/externa/form/VUAC_401

La política de racionalización también responde al compromiso de la Alcaldía de Cartagena con la transparencia y el acceso a la información. Esto se traduce en la actualización de los trámites disponibles en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que permite a los ciudadanos conocer de manera clara y actualizada los servicios y procesos que ofrece la Administración.

Para lograr que estos cambios realmente beneficien a la ciudadanía, la Alcaldía de Cartagena está implementando tres tipos de racionalización:

- **Administrativa:** Simplificamos y mejoramos los procesos internos para reducir tiempos de espera, ajustamos los horarios de atención y optimizamos los requisitos, formatos y medios de pago, de forma que sean accesibles y ágiles para todos los ciudadanos.
- **Normativa:** Modificamos o eliminamos normativas innecesarias, acortando plazos y eliminando requisitos superfluos, o eliminando por completo ciertos trámites que ya no son esenciales, permitiéndote realizar tus gestiones con mayor facilidad.
- **Tecnológica:** Aprovechamos las herramientas digitales para que cada vez más trámites puedan realizarse en línea, facilitando el acceso a los servicios sin necesidad de desplazarte, y contribuyendo así a una atención más cómoda y eficiente.

Estas estrategias nos permiten que la experiencia en nuestros servicios sea cada vez más ágil y moderna, generando una administración más abierta y confiable.

La Alcaldía también está trabajando en cinco acciones clave para hacer los trámites más fáciles y eficaces:

- | | |
|--|--|
| • Simplificación | • Optimización de la experiencia de atención |
| • Estandarización | • Automatización de servicios. |
| • Eliminación de trámites innecesarios | |

Estas iniciativas están diseñadas para facilitar tu interacción con la Alcaldía, reducir tiempos de espera y promover un acceso más directo a los servicios.

Gracias a estas medidas, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias reafirma su compromiso de servir mejor a sus habitantes y construir una ciudad accesible para todos. ¡No pierdas la oportunidad de participar en la encuesta y ser parte de esta transformación hacia una Cartagena más eficiente y cercana!

Fuente: Elaboración Propia

5.4 La Alcaldía Mayor de Cartagena deberá priorizar los trámites a racionalizar de manera participativa con los ciudadanos.

- La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias busca fortalecer la priorización de los trámites a racionalizar de manera participativa con los ciudadanos, y se les pueda garantizar el debido proceso y los principios de la función pública. Es por esto que en esta vigencia se realizó encuesta para priorizar trámites en la página web de la Alcaldía:

Imagen 8. Encuesta de Priorización de Trámites a la Ciudadanía



Fuente: Elaboración Propia

La realización de la anterior encuesta es fundamental para garantizar que la política de racionalización de trámites sea efectiva y responda a las necesidades y expectativas de los ciudadanos. A continuación, se presentan algunas razones por las que es importante realizar la encuesta a los ciudadanos de la Ciudad de Cartagena de Indias:

- 1. Identificar las necesidades y expectativas de los ciudadanos:** La encuesta permite conocer las opiniones y experiencias de los ciudadanos en relación con



los trámites y procedimientos administrativos, lo que ayuda a identificar las áreas de mejora y a priorizar los trámites que requieren racionalización.

2. Priorizar los trámites que requieren racionalización: La encuesta permite priorizar los trámites que requieren racionalización, lo que ayuda a enfocar los esfuerzos y recursos en las áreas que más necesitan mejorar.

3. Garantizar la participación ciudadana: La encuesta permite involucrar a los ciudadanos en el proceso de racionalización de trámites, lo que ayuda a garantizar que la política sea transparente y responda a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

4. Mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites: La encuesta permite identificar las áreas de mejora en los trámites y procedimientos administrativos, lo que ayuda a mejorar la eficiencia y eficacia de estos.

5. Reducir la corrupción y la burocracia: La encuesta permite identificar las áreas de mejora en la transparencia y la rendición de cuentas en los trámites y procedimientos administrativos, lo que ayuda a reducir la corrupción y la burocracia.

6. Mejorar la satisfacción ciudadana: La encuesta permite conocer las opiniones y experiencias de los ciudadanos en relación con los trámites y procedimientos administrativos, lo que ayuda a mejorar la satisfacción ciudadana con los servicios públicos.

En resumen, la encuesta a los ciudadanos es fundamental para garantizar que la política de racionalización de trámites sea efectiva y responda a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y grupos de valor de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

- Así mismo se realizaron **capacitaciones sobre la Priorización de Trámites a Racionalizar** con la participación de todas las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. Estas sesiones de formación fueron clave para asegurar que cada área esté alineada con los objetivos de la política y para identificar oportunidades de mejora en los procesos internos. A través de estas capacitaciones, se fortaleció la capacidad institucional para simplificar los trámites y mejorar la experiencia del ciudadano en su interacción con la administración pública.

Este resultado refuerza nuestro compromiso con la eficiencia institucional y la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía.

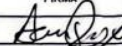
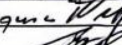
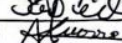
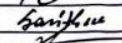
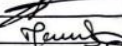
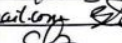
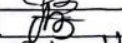
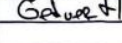
Imagen 9. Capacitación sobre la Priorización de Trámites a Racionalización



Fuente: Elaboración Propia

Imagen 2. Lista de Asistencia Capacitación sobre la Priorización de Trámites a Racionalizar

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										Código: 0200C01-F002
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 2.0
PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES										Fecha: 04/01/2024
REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL										Página: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Atención y Servicio al Ciudadano					TEMA/EVENTO: Taller para Postulación de Trámites a Racionalizar 2025					
LUGAR: Politécnico de América					FECHA: Miércoles 27-11-2024					HORA: 7:00 - 4:00 pm
No.	NOMBRE	GENERO	ETHIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Isidoro Carballo	F	-	35764355	-	Unic-Almendra	A ext.	3107342334	isidoro.carballo@univ	[Firma]
2	Carolina Padilla	F	-	1235040559	-	Atención al Ciudadano	A ext.	3155434322	carolinapadilla@col	[Firma]
3	Peter Rivas	F	Afro	45678901	-	Hacienda	Tec. op	3218211151	novelleme@car	[Firma]
4	Ana Pérez Soto	F	-	1080944100	-	Se. Oral	Prof. Esp.	316009940	ciudad@car	[Firma]
5	Maria Barrios Vega	F	-	1236042147	-	Sec. General	asesor jurídico	3233791697	mdbarrios@car	[Firma]
6	Graciela Pedraza Jimenez	F	-	45482292	-	Sec. General	Prof. Univ.	4002923525	gpedraza@car	[Firma]
7	Edwin Sarmiento	M	-	3914268	-	Información	Ins. Soporte	300411516	esarmiento@car	[Firma]
8	Andrea C. Miranda H	F	-	114337249	-	Hacienda	Asesor Ext.	3162276963	amirandah@car	[Firma]
9	Monica Pinto E	F	-	52997360	-	Sec. Hacienda	Prof. Univ.	3012162372	mpinto@car	[Firma]
10	Carolina E. Quintero	F	-	45486071	-	DADES	prof. univ.	3125304281	carolvi2000@yah	[Firma]
11	Yejan Buen Pastor	F	-	45552221	-	SI. Planificación	Analista	3017573437	yejanb@car	[Firma]
12	Yisel Suarez C.	M	-	231321101	-	Alcaldía Local # 1	As. Asesor	307581619	ensuarez@smul	[Firma]
13	Yessy Escobar Blarney	F	-	42717255	-	Alc. loc 3	P.U.	3008085861	lucamarrugo@qda	[Firma]
14	Clara Jous E	F	-	45424271	-	Racionalización	Asesor Pol.	3017171275	clafoca950@aho	[Firma]
15	Carolina Romero	F	-	42266724	-	Atención al Ciudadano	Asesor Ext.	300411516	gisromero@car	[Firma]
16	Adriana M. Lora	F	-	50976364	-	Sistema	Asesor ext.	3215547540	amlorand@car	[Firma]
17	Daniela M. Rodriguez O.	M	-	104364405	-	Atención al Ciudadano	Procurador	304540404	sdarodriguez@car	[Firma]
18	Yany Delarigum	M	-	2005220	-	DAI	coordinador	3117193730	yanydelarigum@da	[Firma]
19	Fernando Pineda	M	-	80240465	-	DAI	Procurador	3177021772	fernandopineda@car	[Firma]
20	María J. Lora	F	-	4555468	-	SI. Planificación	As. Jurídico	300581235	lora@car	[Firma]
21	Edgar A. Vaca	M	-	104234000	-	SI. Planificación	As. Ext.	300630072	edgmonsalvarez@hu	[Firma]

						ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS				Codigo: GDOGC91-F002	
						MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				Version: 2.0	
						PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES				Fecha: 04/03/2024	
						REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL				Pagina: 1 de 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						Atención y Servicio al Ciudadano					
LUGAR:		Politécnico de América				FECHA:		Miércoles 27-11-2024		HORA:	
										9:00 - 4:30 pm	
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
22	Adriana M. V. J.	M	N	102468167	NO	Sec. J. n. p. al	Asesor Ext	305524523	adriana.v.j@gmail.com		
23	Wilson Ortega	M	N	12330444	NO	DADIS	Asesor Ext	323325779	wilson.ortega@cartagena.gov.co		
24	Dagoberto Amador	M	—	885458	—	GEPM	Asesor Ext	3012420906	dagoberto.amador@gmail.com		
25	Javier K. Idroaga	M	—	10966387	NO	DADIS	Prof. Humanista	3114284304	jidroaga@cartagena.gov.co		
26	Joselyn Orea	M	—	15691673	—	SICC	Asesor Ext	3152441045	joselyn.orea@gmail.com		
27	Aleison Guerra de Avila	M	—	1005435487	—	Sec. Hacienda	Asesor Ext	3053754327	aleisguerra2303@gmail.com		
28	Sandra Monta Salas	F	—	646422	—	Control de Bono	Asesor Ext	309940972	sandra.monta@cartagena.gov.co		
29	Rafael Villanueva	M	—	123544334	—	GEPM	Asesor Ext	321554523	rafael.villanueva@gmail.com		
30	Mary Luz Guadalupe	F	—	37891.845	—	DADIS	P.E	3176700874	maryluz.guadalupe@gmail.com		
31	Yara Tovar	F	—	41471452	—	DATF	P.V.	3004547620	yara.tovar@cartagena.gov.co		
32	Carina Flomares Barrios	F	—	10444172	—	GEPM	Asesor Ext	307834197	carina.flomares@cartagena.gov.co		
33	Sandra Patricia Pardo	F	—	3333365	—	Tesorería	Asesor Ext	315778000	sandrapatricia.pardo@gmail.com		
34	Belva N.	M	—	114334532	—	Transparencia	Comunicador	31340620	belva.n@gmail.com		

Fuente: Elaboración Propia



Atención y Servicio
al Ciudadano