

INFORME

Avances de la Política de Racionalización de Trámites - Primer Trimestre 2024



Atención y Servicio
al Ciudadano



Informe de gestión y resultados Política de Racionalización de Trámites - Primer Trimestre 2024

Periodo: Primer Trimestre 2024 (Enero – Febrero – Marzo)

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

RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES.

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.

Entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2024, logramos avances significativos, entre los cuales destacamos:

1. Revisión para identificar o actualizar los trámites y OPAS de las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena:

- Se realizó un diagnóstico inicial de 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:

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

	Nombre	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 tránsito 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	Desmonte 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 transito	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	Rematricula de remolques y semirremolques	DATT
68	Rematricula 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	Autorización de Ocupación de Inmuebles	ESPACIO PUBLICO
105	Aprovechamiento de eventos en el espacio público	ESPACIO PUBLICO
106	Autorización de Eventos en el Espacio Público	ESPACIO PUBLICO
107	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	ESPACIO PUBLICO
108	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	HACIENDA

109	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	HACIENDA
110	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	HACIENDA
111	Desembargo de Bienes Inmuebles	HACIENDA
112	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	HACIENDA
113	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	HACIENDA
114	Exención del impuesto de espectáculos públicos	HACIENDA
115	Exención del impuesto de industria y comercio	HACIENDA
116	Exención del impuesto predial unificado	HACIENDA
117	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	HACIENDA
118	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	HACIENDA
119	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	HACIENDA
120	Impuesto predial unificado	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	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	HACIENDA
125	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	INTERIOR
126	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	INTERIOR
127	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	INTERIOR
128	Permisos para espectáculos públicos	INTERIOR
129	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas.	INTERIOR
130	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	INTERIOR
131	Supervisión delegada de sorteos y concursos	INTERIOR
132	Cancelación de la matrícula de arrendadores	JURIDICA
133	Inscripción de la propiedad horizontal	JURIDICA
134	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	JURIDICA
135	Matrícula de arrendadores	JURIDICA
136	Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
137	Auxilio para gastos de sepelio	PARTICIPACION
138	Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION

139	Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
140	Certificado de Indigencia-habitante calle	PARTICIPACION
141	Inclusión para la Transformación de la informalidad laboral y productiva	PARTICIPACION
142	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
143	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	PARTICIPACION
144	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	PARTICIPACION
145	Ajuste de un plan parcial adoptado	PLANEACION
146	Apelación de estrato asignado	PLANEACION
147	Asignación de estrato	PLANEACION
148	Asignación de nomenclatura	PLANEACION
149	Certificado de estratificación socioeconómica	PLANEACION
150	Certificado de riesgo de predios	PLANEACION
151	Concepto de uso del suelo	PLANEACION
152	Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación	PLANEACION
153	Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización	PLANEACION
154	Copia certificada de planos	PLANEACION
155	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	PLANEACION
156	Determinantes para la formulación de planes parciales	PLANEACION
157	Formulación del proyecto de plan de implantación	PLANEACION
158	Formulación del proyecto de plan de regularización	PLANEACION
159	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	PLANEACION
160	Licencia de intervención del espacio público	PLANEACION
161	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	PLANEACION
162	Participación en plusvalía	PLANEACION
163	Revisión de Estrato	PLANEACION
164	Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	SISBEN
165	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	SISBEN
166	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
167	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
168	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	SISBEN
169	Esterilización canina y felina	UMATA

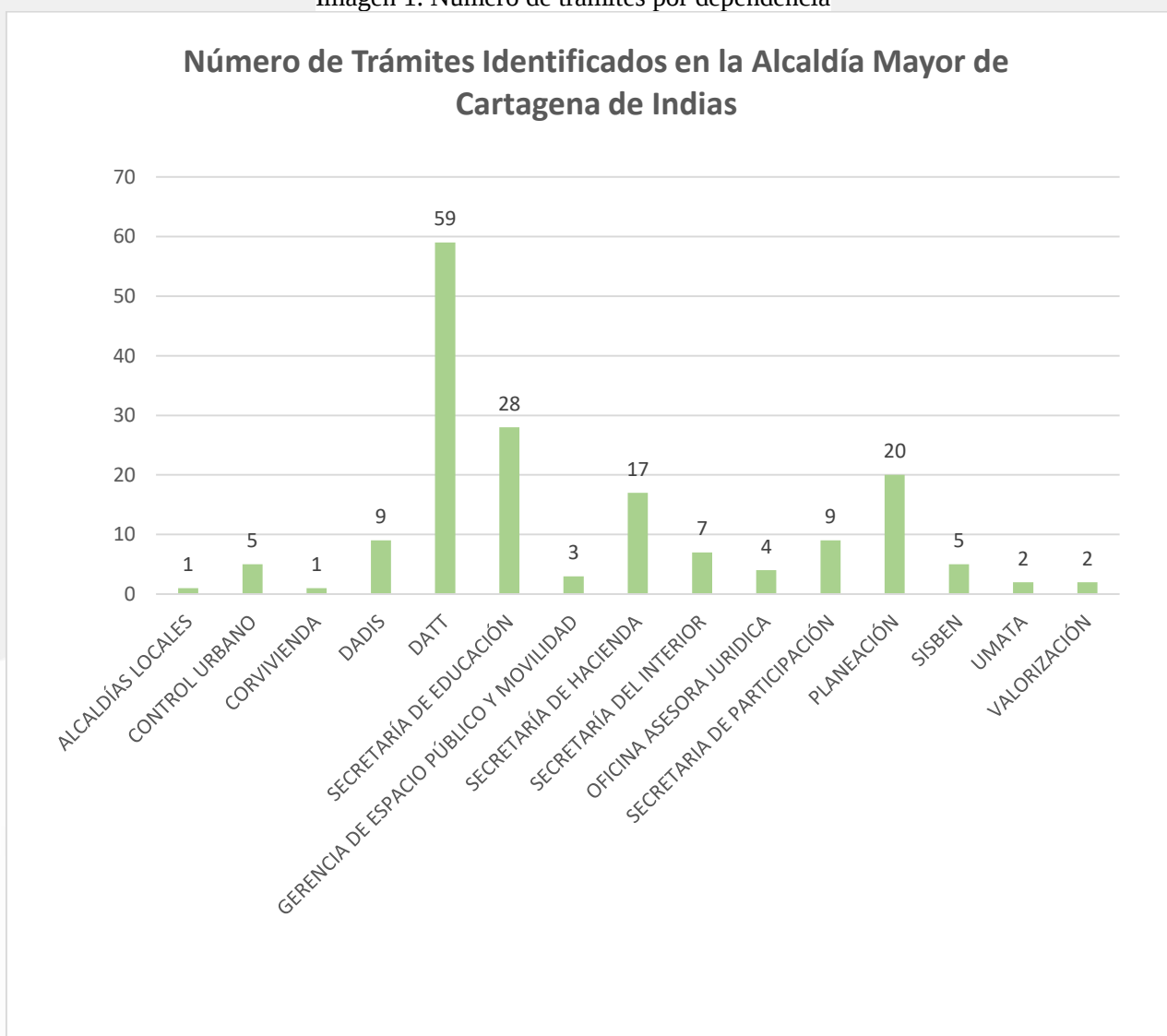
170	Registro de ejemplares caninos de manejo especial	UMATA
171	Certificado de paz y salvo	VALORIZACION
172	Contribución por valorización	VALORIZACION

Fuente: Elaboración Propia

➤ **Se realizó resumen de Trámites por dependencias**

En esta sección se detalla el total de trámites identificados en las siguientes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena:

Imagen 1. Número de trámites por dependencia



Fuente: Elaboración Propia

- Se realizó oficio para la creación de Usuarios en el sistema único de información de trámites – SUIT de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Imagen 2. Oficio AMC0005853-2024 “CREACIÓN USUARIO EN SUIT”

 **Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias**

[CODIGO-QR]
(en documento)

Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 29 de enero de 2024

Oficio AMC-OFI-0005853-2024

Doctor (a)

ALBERTO MARTINEZ MONTERROSA
MARIA CAMILA SALAS SALAS
ANA MILENA JIMENEZ TUÑÓN
CAMILO VLADIMIR REY SABOGAL
BRUNO ENRIQUE HERNANDEZ RAMOS
ALEX ALBERTO TEJADA NÚÑEZ
JOSE RICAURTE GOMEZ
ADOLFO PEREZ FONSECA
RAFAEL ANTONIO MORALES HERNANDEZ
MILTON JOSÉ PEREIRA BLANCO
TANNIS ROCÍO PUELLO MIRANDA
CAMILO ROMÁN TORRES CATALAN
DANIEL VARGAS DIAZ
BRUNO HERNÁNDEZ RAMOS
ANA MILENA JIMÉNEZ TUÑÓN
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
 Ciudad.

Secretario de Educación (E)
 Secretaria de Hacienda
 Secretaria de Participación y Desarrollo Social
 Secretario de Planeación
 Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana
 Director DADIS
 Director DATT
 Director UMATÁ
 Director de Valorización Distrital
 Jefe de Oficina Asesora Jurídica
 Gerente de Espacio Público
 Administrador SISBEN
 Alcalde de la Localidad Histórica y del Caribe Norte (E)
 Alcalde de la Localidad de la Virgen y Turística (E)
 Alcalde de la Localidad Industrial y de la Bahía (E)

Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA CREACIÓN DE USUARIO - SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT

Cordial saludo,

El Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, como herramienta de respaldo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, tiene como objetivo principal ser la única y válida fuente de información sobre los trámites y OPA (Otros Procedimientos Administrativos) que las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. Los funcionarios de cada dependencia de la administración distrital son responsables de registrar, corregir y actualizar estos trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

El usuario ocupa un lugar central en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, ya que es la persona que normalmente lo utiliza como generadora de información sobre los trámites y otros procedimientos administrativos de la institución dirigidos a los usuarios. El propósito es informar de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Asimismo, el usuario desempeña un papel protagónico en este sistema de información debido a sus competencias laborales y profesionales, siendo quien mejor conoce los procesos y procedimientos administrativos de carácter misional de su institución.

 **Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias**

[CODIGO-QR]
(en documento)

En concordancia con lo anterior, se solicita adjuntar la siguiente información para la actualización de los usuarios de cada dependencia:

- Nombres y apellidos completos del Secretario, Director, Jefe, Gerente, Administrador o Alcalde Local.
- Número de documento de identidad
- Correo electrónico institucional
- Correo electrónico personal
- Número de teléfono y celular de contacto
- Número y fecha de decreto de nombramiento

Agradecemos su colaboración en este proceso que busca fortalecer la transparencia y eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Cordialmente,


MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA
 Secretaria General
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Revisó: Cesar Augusto Fuentes Diaz - Coordinador de Atención y Servicios al Ciudadano
 Proyecto: Lucy Margarita del Río Noguera - Asesora Externa
 Carolina Padilla Diaz - Asesora Externa

Fuente: Elaboración Propia

Se obtuvo la siguiente información para la creación de Usuarios en el sistema único de información de trámites – SUIT de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

Tabla 2. Resultado de Creación de Usuarios en SUIT

NOMBRE	CED ULA	CORREO INSTITUCIONAL	TELEF ONO	DEPENDENCIA	OFICIO 2024
DANIEL ANTONIO VARGAS DIAZ	104740 4165	davargasd@cartagena.gov.co	3188218 459	ALCALDÍA LOCAL 1	AMC-OFI- 0007269-2024
ANA MILENA JIMENEZ TUÑÓN	228099 17	alcaldeloc3@cartagena.gov.co	3014079 840	ALCALDÍA LOCAL 3	AMC-OFI- 0007352-2024
JOSÉ REIMUNDO RICAURTE GÓMEZ	731378 50	direccion@transitocartagena.gov.co	3166931 163	DATT	AMC-OFI- 0007620-2024
ALBERTO ENRIQUE MARTINEZ MONTERROSA	730997 84	aemartinez@sedcartagena.gov.co	3152250 522	EDUCACIÓN	AMC-OFI- 0008550-2024

TANIS ROCIO PUELLO MIRANDA	22808459	trpuellom@cartagena.gov.co	3004926696	ESPACIO PÚBLICO	AMC-OFI-0009927-2024
MILTON JOSÉ PEREIRA BLANCO	112805797	mjpereirab@cartagena.gov.co	3046554666	OFICINA ASESORA JURIDICA	AMC-OFI-0008158-2024
MARÍA CAMILA SALAS SALAS	45546190	mcsalass@cartagena.gov.co	3132913300	SECRETARIA DE HACIENDA	AMC-OFI-0012205-2024
ANA MILENA JIMÉNEZ TUÑÓN	22809917	alcaldeloc3@cartagena.gov.co	3014079840	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN	AMC-OFI-0009243-2024
BRUNO HERNANDEZ RAMOZ	3800711	bhernandezr@cartagena.gov.co	3002029772	SECRETARIA DEL INTERIOR	AMC-OFI-0011137-2024
CAMILO ROMAN TORRES CATALAN	73181999	sisben@cartagena.gov.co	3243476455	SISBEN	AMC-OFI-0009352-2024
RAFAEL ANTONIO MORALES HERNANDEZ		direccionvalorizacion@cartagena.gov.co	3002803106	VALORIZACIÓN	AMC-OFI-0010814-2024

Fuente: Elaboración Propia

- Se realizó oficio para actualizar los enlaces de trámites de las siguientes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

Imagen 3. Oficio AMC-OFI-0006523-2024 – DESIGNACIÓN DE ENLACES DE TRÁMITES

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias Cartagena de Indias D. T y C., martes, 30 de enero de 2024 Oficio AMC-OFI-0006523-2024 Doctor (a) ALBERTO MARTINEZ MONTERROSA MARIA CAMILA SALAS SALAS ANA MILENA JIMÉNEZ TUÑÓN CAMILO VLADIMIR REY SABOGAL BRUNO ENRIQUE HERNANDEZ RAMOS ALEX ALBERTO TEJADA NÚÑEZ JOSE RICAURTE GOMEZ ADOLFO PEREZ FONSECA RAFAEL ANTONIO MORALES HERNANDEZ MILTON JOSÉ PEREIRA BLANCO TANNIS ROCIO PUELLO MIRANDA CAMILO ROMÁN TORRES CATALAN DANIEL VARGAS DIAZ BRUNO HERNANDEZ RAMOS ANA MILENA JIMÉNEZ TUÑÓN Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias Ciudad. Secretario de Educación (E) Secretaria de Hacienda Secretaria de Participación y Desarrollo Social Secretario de Planeación Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana Director DADIS Director DATT Director UMATA Director de Valorización Distrital Jefe de Oficina Asesora Jurídica Gerente de Espacio Público Administrador SISBEN Alcalde de la Localidad Histórica y del Caribe Norte (E) Alcalde de la Localidad de la Virgen y Turística (E) Alcalde de la Localidad Industrial y de la Bahía (E) Asunto: DESIGNACIÓN DEL ENLACE LÍDER DE TRÁMITES Cordial saludo, Deseando éxitos en sus labores y atendiendo el compromiso que tenemos como líder de la política de servicio al ciudadano y de la Política de Racionalización de Trámites dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que tiene como objeto dirigir la gestión pública a la mejora del desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad institucional, nos permitimos reiterar los compromisos establecidos frente a la continuidad de labores para materializar la racionalización normativa, administrativa y tecnológica de trámites de su competencia. Con el fin de mejorar el desempeño institucional, la reivindicación del valor de lo público y la generación de resultados para la satisfacción de las necesidades, el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía, y el relacionamiento entre la institucionalidad y los ciudadanos en el marco de la legalidad, la integridad institucional y los principios establecidos en el artículo 3 del Decreto 1437 de 2011. En procura del cumplimiento de las metas establecidas, nos permitimos solicitar a sus	 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias En procura del cumplimiento de las metas establecidas, nos permitimos solicitar a sus despachos la designación del enlace líder encargado de impulsar, articular, implementar acciones propias de este proceso y dar seguimiento a los trámites y otros procedimientos administrativos de su dependencia. En concordancia con lo anterior, se solicita adjuntar la siguiente información: ➤ Nombre del líder de trámites ➤ Correo electrónico institucional ➤ Número de celular de contacto Se agradece remitir respuesta en los dos (2) días siguientes a la recepción del presente oficio. Cordialmente,  MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA Secretaria General Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias Revisó: Cesar Augusto Fuentes Diaz - Coordinador de Atención y Servicios al Ciudadano Proyecto: Lucy Margarita del Río Noguera - Asesora Externa Carolina Padilla Díaz - Asesora Externa
---	---

Fuente: Elaboración Propia

Se obtuvo la siguiente información para actualizar los enlaces de trámites de las siguientes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

Tabla 3. Resultados Obtenidos de Creación de Enlaces de Trámites de las Dependencias

NOMBRE	CORREO	TELEFONO	DEPENDENCIA	OFICIO 2024
ANGELA ASTRID MENDOZA ANZOLA	amendozaa@cartagena.gov.co	3006299344	ALCALDÍA LOCAL 1	AMC-OFI-0007170-2024
LUZ ESTELA MARRUGO MARTÍNEZ			ALCALDÍA LOCAL 3	AMC-OFI-0010268-2024
MARY LUZ GUALDRON RUEDA	soportecalidaddadis@cartagena.gov.co	3176700879	DADIS	AMC-OFI-0007711-2024
KATTY JURADO VISBAL	katty.jurado@transitocartagena.gov.co	3005478782	DATT	AMC-OFI-0007631-2024
CLAUDIA PATRICIA AGUDELO PÉREZ	cagudelo@sedcartagena.gov.co	3163968746	EDUCACIÓN	AMC-OFI-0008387-2024
DANIELLO ENRIQUE AMADOR BAENA	damadorb@cartagena.gov.co	3012420986	ESPACIO PÚBLICO	AMC-OFI-0008177-2024
ELKIN ALEJANDRO OÑORO CONEO DANIELA HOYOS BARVA	eonoroc@cartagena.gov.co dahoyosb@cartagena.gov.co	3002715998 3006022430	OFICINA ASESORA JURIDICA	AMC-OFI-0008144-2024
VERÓNICA PINTO ESPINOSA.	vpintoe@cartagena.gov.co	3012162372	SECRETARIA DE HACIENDA	AMC-OFI-0009159-2024
LESVIA OLMOS MONTALVO	lolmos@cartagena.gov.co	3163772593	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN	AMC-OFI-0008730-2024
SINDI PAOLA GARCÉS DE ARCO	coordinadoracalidadsicc@cartagena.gov.co calidadsicc@cartagena.gov.co	3042105811	SECRETARIA DEL INTERIOR	AMC-OFI-0009369-2024
ADELAIDA MORON DIAZ	amorond@cartagena.gov.co	3217554370	SISBEN	AMC-OFI-0006898-2024
JUAN CARLOS SIMANCA SOTELO	jcsimancas@cartagena.gov.co	3014365896	UMATA	AMC-OFI-0008204-2024

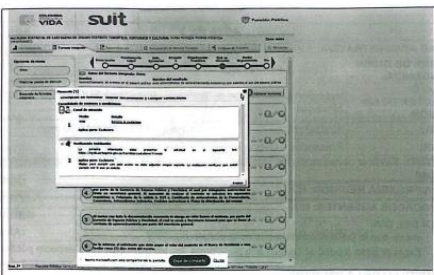
Fuente: Elaboración Propia

- Se realizó reunión de capacitación plataforma SUIT con enlace de trámites de la Gerencia de Espacio Público

Imagen 4. Acta No. 3 Capacitación de Trámites – Plataforma SUIT – Espacio Público y Movilidad

ACTA No. 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Atención y Servicio al Ciudadano	
NOMBRE DE QUIEN DILEGNCIA:	Carolina Padilla Díaz
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Inducción Capacitación de Trámites - Plataforma SUIT - Espacio Público y Movilidad
FECHA:	12/02/2024 HORA: 10:00 am a 11:30 am
LUGAR:	Presencial – Oficina Atención y Servicio al Ciudadano
OBJETIVO: Realizar capacitación de Trámites - Plataforma SUIT al Enlace de Espacio Público y Movilidad.	
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A	
CONVOCADOS AUSENTES: N/A	
ORDEN DEL DÍA:	
- Iniciar con la presentación de que es la plataforma SUIT - Explicar paso a paso el ingreso a la plataforma, los trámites que tiene espacio público.	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:	
- La profesional Lucy Del Rio explica como ingresar a la plataforma SUIT. - La profesional Lucy Del Rio explica los 3 trámites que existen en Espacio Público y Movilidad y como los puede encontrar en la Plataforma SUIT. - Se propone realizar nuevas capacitaciones en la Plataforma SOL. - Se propone revisar los trámites de Espacio Público y Movilidad con la Oficina de Informática. - Se propone revisar la hoja de vida de los 3 trámites de la dependencia en la página web, y notificar si existe algún cambio para actualizarlo. - Se muestra al Enlace de trámites de Espacio Público, como revisar la hoja de vida de los trámites en la página web:	
	
- Se explica cómo se puede revisar el paso a paso del trámite en SUIT, y se precisa que es importante notificar que si se realiza un cambio:	

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE		Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN		Página 2 de 3



LN

Lucy Del Rio Y Carolina Padilla Díaz

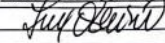
- Se explica la creación de Nuevos Trámites:
La dependencia, en este caso "Espacio Público", entrega un formato de Hoja de vida en Excel con el paso a paso, y desde Atención y Servicio al ciudadano se ingresa a SUIT; posteriormente la dependencia.
- Se explica como se realiza el cargue de la información de los trámites y que el reporte de datos del trámite se realiza trimestralmente.
- Se explica y muestra la racionalización de trámites.

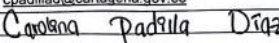
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:		
N/A		

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Revisar la hoja de vida de los 3 trámites de la dependencia en la página web, y notificar si existe algún cambio para actualizarlo.	19/02/2024	Daniel Amador Baena
Revisar cuales podrían ser los nuevos trámites para racionalizar, con la actualización de los ABC del trámite.	19/02/2024	Daniel Amador Baena
Revisar formato para cargue de datos 2024.	12/02/2024	Lucy Del Rio Y Carolina Padilla Díaz
Revisar los trámites de Espacio Público y Movilidad con la Oficina de Informática	19/02/2024	Lucy Del Rio Y Carolina Padilla Díaz

ASISTENTES	
NOMBRE	Daniel O Amador Baena
DEPENDENCIA	Espacio Público y Movilidad
CARGO	Asesor Externo
TELÉFONO	301-2420986
CORREO	d.amador@cdcartagena.gov.co
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 3

NOMBRE	Lucy del Rio Noguera
DEPENDENCIA	Atención y Servicio al Ciudadano
CARGO	Asesora Externa
TELEFONO	300 7028814
CORREO	asesorcalidad2@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Carolina Padilla Díaz
DEPENDENCIA	Atención y Servicio al Ciudadano
CARGO	Asesora Externa
TELEFONO	3155434322
CORREO	cpadillad@cartagena.gov.co
FIRMA:	

Fuente: Elaboración Propia

- Se realizó acompañamiento y recolección de la información de los trámites y se cargan al SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), para realizar actualización periódica, con las secretarías responsable de cada trámite, y se mantiene actualizada los tramites en la página web y Función Pública.
- **Reunión** – Mesa de Trámites con equipo de Desarrollo Económico:
Resultados obtenidos: Organización para asistencia a reunión de mesa de participación con los gremios económicos para construir el plan de desarrollo 2024-2027 y racionalización de trámites:

Imagen 5. Acta de Asistencia Mesa de Trámites equipo de Desarrollo Economico

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS										Código: GDOGC01-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE										Vigencia: 07/12/2016
	REGISTRO DE ASISTENCIA										Página 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría de Hacienda					TEMA/EVENTO Reunión de estrategia de racionalización de trámites Pop. Merc. Univ.						
LUGAR Secretaría de Hacienda					FECHA: 05 de marzo de 2024					HORA: 10:00 - 11:20 AM	
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
1	Lucy del Rio N	F	N/A	4551725	Aduana	Sec. Com. / VUAC	Asesor E.	300 7028814	asesorcalidad2@cartagena.gov.co		
2	Carolina Padilla	F	N/A	1235040 559	Aduana	Sec. General / VUAC	Asesor E.	3155434322	cpadillad@cartagena.gov.co		
3	Nidia Bolanos	F	-	108653 009	Centro	Sec. Hacienda	Asesor E.	315 303 4281	nbolanos@cartagena.gov.co		
4	Jesús Dofre	M	N/A	105164 5177	Centro	Sec. Hacienda	Asesor Externo	3013250185	jesus.dofre@cartagena.gov.co		
5	Juan Carlos Bonilla	M	N/A	104774681	Centro	Sec. Hacienda	Asesor Externo	300 7028814	juan.carlos.bonilla@cartagena.gov.co		

Fuente: Elaboración Propia

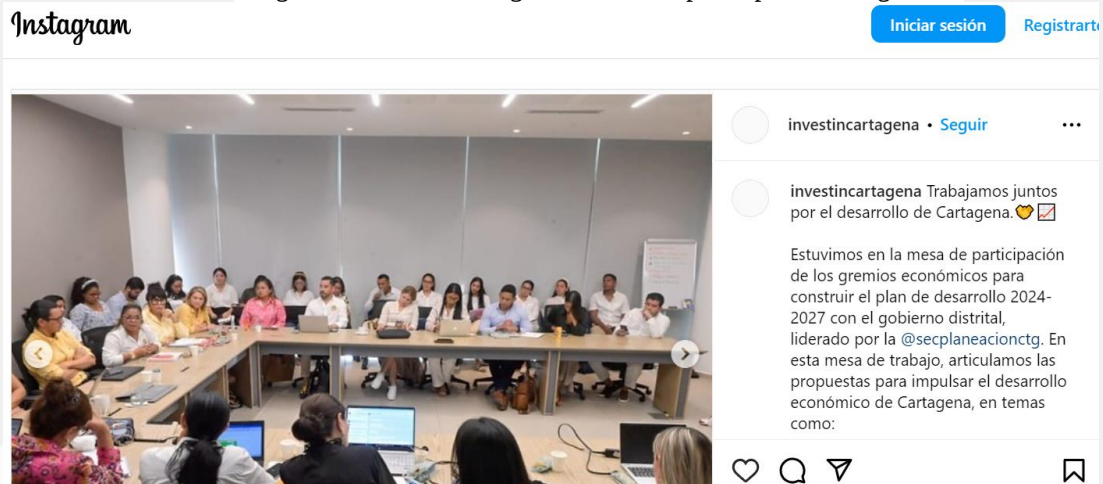
Imagen 6. Evidencias fotográfica de reunión – Trámites



Fuente: Elaboración Propia

- Reunión Mesa de participación con los gremios económicos para construir el plan de desarrollo 2024-2027 y racionalización de trámites:

Imagen 7. Evidencia Fotográfica meda de participación con gremios



Fuente: Elaboración Propia

- **Reunión** – Mesa de Trámites con equipo de Delineación Urbana.
- **Resultados obtenidos:** Trámite de Delineación Urbana subido en la plataforma en SUIT, ya hace parte del inventario de los trámites de la Alcaldía Mayor de Cartagena, y está para racionalización dentro de la estrategia en el PAAC:

Imagen 8. Evidencia Fotográfica Reunión – Mesa de Trámites con equipo de Delineación Urbana.



Fuente: Elaboración Propia

Imagen 9. Acta de Reunión – Mesa de Trámites con equipo de Delineación Urbana.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GD-OGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 2

ACTA No. 6			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Atención y Servicio al Ciudadano			
NOMBRE DE QUIEN DILENCIA:	Carolina Padilla Díaz		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN:	Mesa de Trabajo - Reunión Racionalización de tramites Delineación Urbana – Secretaría de Hacienda		
FECHA:	12/03/2024	HORA:	10:30 am a 12:00 am
LUGAR:	Virtual		
OBJETIVO: Realizar el avance del formato de hoja de vida del trámite de Delineación Urbana – Secretaría de Hacienda para luego hacer la postulación a racionalización.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir.			
CONVOCADOS AUSENTES: Ninguno			
ORDEN DEL DÍA:			
- Revisar el formato de hoja de vida del trámite de Delineación Urbana – Secretaría de Hacienda para luego hacer la postulación a racionalización.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
Se revisan los avances del formato de hoja de vida del trámite de Delineación Urbana – Secretaría de Hacienda.			

Fuente: Elaboración Propia

2. Matriz de Inventario de Trámites actualizadas en SUIT mensualmente:

Todas las entidades del Estado están obligadas a hacer un inventario de los trámites y servicios que ella presta, este mandato está contenido, en la Ley 962 de 2005 o Ley Anti trámites y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012, la cual establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

En los anexos adjuntos a este Informe se podrá visualizar el inventario actualizado mes a mes de los trámites de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

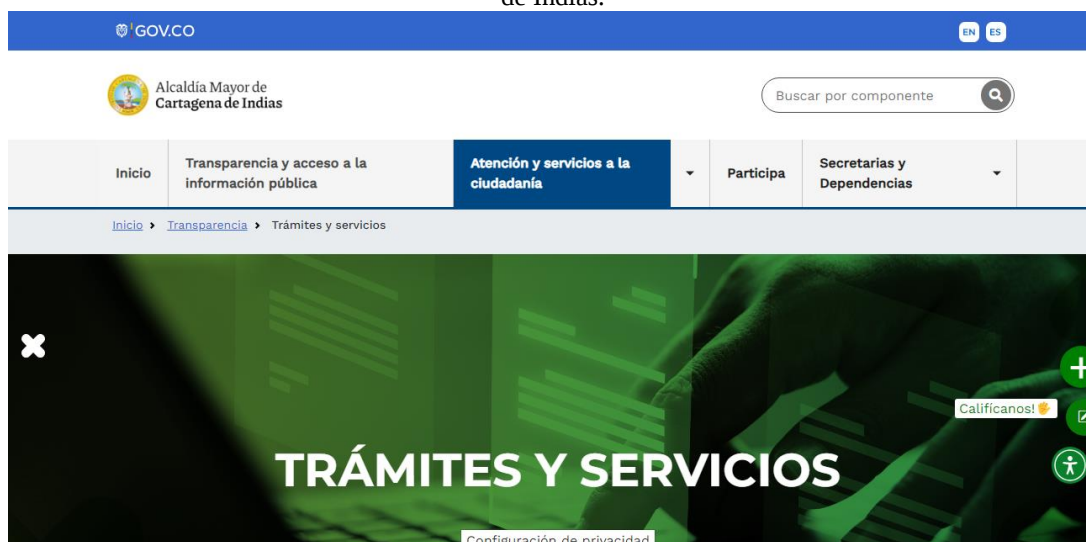
- ✓ **Anexo 1.** Matriz de Inventario de Trámites – Mes de Enero 2024
- ✓ **Anexo 2.** Matriz de Inventario de Trámites – Mes de Febrero 2024
- ✓ **Anexo 3.** Matriz de Inventario de Trámites – Mes de Marzo 2024

3. Difusión de oferta institucional de Trámites y OPAS en página web y redes sociales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

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 este periodo se fortaleció la página web de la Alcaldía, haciendo más visible la oferta institucional:

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

Imagen 10. 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

4. Oficios de difusión a la Oficina Asesora de Informática de los trámites y OPAS que se encuentren en línea, para que sean cargados en la carpeta digital ciudadana.

En este primer trimestre no se proyectó oficio de difusión a la Oficina Asesora de Informática de los trámites y OPAS que se encuentren en línea, para que sean cargados en la carpeta digital ciudadana.

5. Estrategia de Racionalización de Trámites – Priorización de Trámites:

En los anexos adjuntos a este Informe se podrá visualizar la Matriz de Estrategia de Racionalización de Trámites y OPAS priorizados y su monitoreo:

- ✓ **Anexo 4.** Estrategia de Racionalización de Trámites y OPAS 2024

6. Trámites Racionalizados en la vigencia 2024.

En este primer trimestre no se racionalizó ningún trámite, sin embargo, se realizaron tareas previas para iniciar con la implementación de racionalización de los trámites:

- **Reunión - Mesa de Trabajo Racionalización de trámites con la Oficina Asesora de Informática**
Resultados obtenidos: Envío de toda la información del trámite de concepto sanitario al equipo de gobierno digital de la Oficina Asesora de Informática.
Envío de formato de relevamiento a los enlaces de trámites de Hacienda, Jurídica y Planeación, para racionalización de los trámites de estas dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Imagen 11. Acta de Reunión Mesa de Trabajo Racionalización de trámites con la Oficina Asesora de Informática

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE		Vigencia: 07/12/2016	
	ACTA DE REUNIÓN		Página 1 de 4	

ACTA No. 7					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Atención y Servicio al Ciudadano					
NOMBRE DE QUIEN DILENCIA:	Carolina Padilla Díaz				
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Mesa de Trabajo - Reunión Racionalización de trámites con la Oficina Asesora de Informática				
FECHA:	18/03/2024	HORA:	10:00 am a 11:30 am		
LUGAR:	Virtual				
OBJETIVO: Realizar primer encuentro entre el equipo de Trámites de la Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano y el equipo de gobierno digital de la Oficina Asesora de Informática, para la puesta en marcha de la racionalización de los trámites de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la presente vigencia 2024.					
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir.					
CONVOCADOS AUSENTES: Ninguno					
ORDEN DEL DÍA: - Revisar el listado de los trámites a racionalizar de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. - Establecer los compromisos para la racionalización de los trámites de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se revisan los trámites a racionalizar de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:					
ITEM S	Nombre	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización
1	<u>Concepto sanitario</u>	El usuario realiza la solicitud a través de correo electrónico y a través de canales presenciales.	El usuario podrá realizar el trámite a través del canal virtual.	Disminución de Costos, tiempos y desplazamiento para el usuario	Tecnológica

Fuente: Elaboración Propia

➤ Se proyectó Oficio de Primer Seguimiento Avance Racionalización de Tramites 2024:

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 27 de marzo de 2024

Oficio AMC-OFI-0031610-2024

Doctores (as):

CAMILO ROMÁN TORRES CATALAN / Administrador SISBEN

TEJADA NÚÑEZ, ALEX ALBERTO / Secretario de Salud Distrital

JOSE REIMUNDO RICAURTE GÓMEZ / Director del DATT

BRUNO HERNÁNDEZ RAMOS / Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana

CAMILO REY SABOGAL / Secretario de Planeación

MILTON JOSE PEREIRA BLANCO / Jefe Oficina Asesora Jurídica

MARIA CAMILA SALAS SALAS / Secretaria de Hacienda Distrital

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Ciudad

Asunto: PRIMER SEGUIMIENTO AVANCE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES 2024

Cordial saludo

Desearo éxitos en sus labores y atendiendo el compromiso que tenemos como líder de la política de servicio al ciudadano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que tiene como objeto dirigir la gestión pública a la mejora del desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad institucional, nos permitimos requerirles información a fin de determinar el estado de avance del proceso de racionalización de los trámites 2024.

Se hace necesario conocer el estado en que se encuentra y cargar la información de estos para cumplir con la racionalización propuesta para cada trámite. Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de Líder de la Política de Racionalización de Trámites, **solicito que, a más tardar el miércoles, 03 de abril de 2024,** usted suministre la información del estado de cada trámite a racionalizar para poder cargar la información en la plataforma SUIT, y cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía y el Departamento Administrativo de la Función Pública, que son el correcto cargue y actualización de información.

[https://www.gub.co.gov.co/SigatrasCompras/misDatos/misDatos?codigo=4728303&id=4728303](#)

A continuación, relaciono los trámites que necesitan ser actualizados y reportados para el cumplimiento de la estrategia.

ITEMS	Nombre	Tipo racionalización	Responsable
1	Concepto sanitario	Tecnológica	DADYS
2	Matrícula de vehículos automotores	Tecnológica	DATT
3	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	Normativo	Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana
4	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -	Administrativa	SISBEN
5	Certificado de estratificación socioeconómica	Tecnológica	PLANEACION
6	Asignación de nomenclatura.	Tecnológica	PLANEACION
7	Inscripción de la propiedad horizontal	Tecnológica	JURIDICA
8	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Tecnológica	JURIDICA
9	Delineación Urbana	Tecnológica	HACIENDA
10	Subretasa municipal o distrital a la gasolina motor	Tecnológica	HACIENDA

De acuerdo con lo anterior adjuntar evidencias de las mejoras y avances del estado en el que se encuentre el trámite.

Debemos recordar de que los tramites que se encuentren racionalizados deben estar actualizados en la plataforma SUIT, y publicados en la página principal o redes sociales de la dependencia, y/o de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

En espera de su pronta respuesta,

Atentamente:

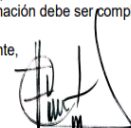
CESAR AUGUSTO FUENTES DIAZ
Coordinador Atención y Servicio al Ciudadano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

19

7. Informe de los datos de operación de los trámites y OPAS registrados en el SUIT

- Se proyectó Oficio de Cargue de Datos de Operación de Trámites del Primer Trimestre 2024:

Imagen 14. Oficio AMC-OFI-0031608-2024 de Cargue de Datos de Operación de Trámites del Primer Trimestre 2024

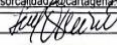
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias  https://sigob.cartagena.gov.co/Sigobierno/Correspondencia/Id=V03524C736A6F53a5fweKzqz8b8769WzYzLad87U2 Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 27 de marzo de 2024 Oficio AMC-OFI-0031608-2024 Doctores (as): ALBERTO MARTINEZ MONTERROSA / Secretario de Educación CAMILO REY SABOGAL / Secretario de Planeación TANNIS ROCIO PUELLO MIRANDA / Gerente de Espacio Público y Movilidad ADOLFO PÉREZ FONSECA / Directora de UMATA JOSE REIMUNDO RICAURTE GOMEZ / Director del DATT BRUNO HERNANDEZ RAMOS / Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana RAFAEL MORALES HERNANDEZ / Director de Valorización MILTON JOSE PEREIRA BLANCO / Jefe Oficina Asesora Jurídica YUCELIS PATRICIA GARRIDO OCHOA / Alcalde de la Localidad Industrial y de la Bahía ALEXIS VALERIO PARIAS / Alcalde Localidad de la Virgen y Turística FRANK RICAURTE SOSSA / Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte ANA MILENA JIMENEZ TUÑON / Secretaria de Participación. TEJADA NUÑEZ, ALEX ALBERTO / Secretario de Salud Distrital CAMILO ROMÁN TORRES CATALAN / Administrador SISBEN MARIA CAMILA SALAS SALAS / Secretaria de Hacienda Distrital ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS CIUDAD Asunto: CARGUE DE DATOS DE OPERACIÓN DE TRÁMITES DEL PRIMER TRIMESTRE 2024 Cordial saludo. Deseando éxitos en sus labores y atendiendo el compromiso que tenemos como líder de la política de servicio al ciudadano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que tiene como objeto dirigir la gestión pública a la mejora del desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad institucional, nos permitimos solicitar el cargue de la información de los datos de operación del primer trimestre de 2024. Como es de su conocimiento, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión orienta a la entidad a realizar toda su operación de manera integrada, por lo que nos insta a articular todas aquellas acciones que lleven a la Alcaldía a mejorar sus Trámites; para	 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias  https://sigob.cartagena.gov.co/Sigobierno/Correspondencia/Id=V03524C736A6F53a5fweKzqz8b8769WzYzLad87U2 seguir con las acciones realizadas dentro de la vigencia 2024, se hace necesario cargar la información de los datos de operación del PRIMER TRIMESTRE, de acuerdo con lo anterior, desde Servicio al Ciudadano, los invitamos a enviar la información de los datos de operación de todos los trámites que están a su cargo, por SIGOB respondiendo a esta correspondencia y al correo Imdelrion@cartagena.gov.co. Esta información debe ser completada a más tardar el día 4 de abril del 2024. Atentamente,  CESAR AUGUSTO FUENTES DIAZ Coordinador Atención y Servicio al Ciudadano Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias Proyectó: Lucy Del Río Noguera - Asesora Externa Carolina Padilla Díaz - Asesora Externa Anexo 1. Matriz de Cargue de Datos por Dependencia
---	---

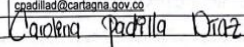
Fuente: Elaboración Propia

8. Ciclo continuo de la gestión de trámites y racionalización de trámites de la entidad

- Se realizó Mesa Técnica – Ciclo Continuo del Trámite Racionalizado en la vigencia 2023, de Certificación de Residencia de las Alcaldías Locales

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Código: GDOGC01-70281 Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN Página 2 de 2	

NOMBRE	Lucy del Rio Noguera
DEPENDENCIA	Atención y Servicio al Ciudadano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	300 702814
CORREO	asesorcalidad@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Carolina Padilla Diaz
DEPENDENCIA	Atención y Servicio al Ciudadano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3155434322
CORREO	cpadillad@cartagena.gov.co
FIRMA:	

- Se trabajó en el Plan de mejoramiento y el Borrador Inicial del Plan de acción de la Política de Racionalización de Trámites de la presente vigencia, que serviría para tomar acciones de ciclo de mejora continua de la política:

ITEM	CATEGORÍA O COMPONENTE DE LA POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR DEL PRODUCTO
1. Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	(1) Un Inventario de los nuevos posibles trámites y OPAS de los diferentes procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de India	Número de dependencias revisadas (Procesos) para construir inventario de trámites / Número total de dependencias de la Alcaldía
		Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.		
		Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo.		

		el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.		
		Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.		
		Revisar la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad.		
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIIT	Revisar mes a mes el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos y actualizarlos en SUIIT.	(1) Un listado de trámites y OPAS actualizados en SUIIT	Número de trámites y OPAS actualizados en SUIIT/ Número de trámites y OPAS en el inventario existente de la Alcaldía
	Difundir información de oferta institucional de trámites y OPAS	Realizar difusión de oferta institucional de trámites y OPAS en página web y redes sociales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	(1) Un informe de difusión de oferta institucional de trámites y OPAS en página web y redes sociales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	Difusiones realizadas sobre la oferta de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad.
2. Priorización Participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención	(1) Un informe de priorización de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar.	Trámites priorizados para racionalización
		Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad		
		Identificar trámites que facilitan la implementación del Acuerdo de Paz		
		Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales)		
		Identificar los trámites que estarán incluidos dentro de los Centros Integrados de Servicio al Ciudadano		
		Identificar los trámites que hacen parte de la Ruta de la Excelencia o Mapa de ruta que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNP y Función Pública		
		Identificar los trámites que están relacionados con los indicadores de Doing Business		
		Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos		

		Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc. Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia		
3. Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	Formular la estrategia de racionalización de trámites y OPAS	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	(1) Una estrategia de racionalización de trámites y OPAS	Estrategia de racionalización de trámites y OPAS Formulada
		Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	(1) Una estrategia de racionalización de trámites y OPAS registrada en el SUIT	Estrategia de racionalización de trámites y OPAS registrada en el SUIT
	Implementar la estrategia de racionalización de trámites y OPAS, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana (Normativo, Administrativo y/o tecnológico)	Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites	(1) Una Estrategia de racionalización de trámites y OPA implementada	Estrategia de racionalización de trámites y OPA implementada
		Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites		
4. Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT	(1) Un reporte de los datos de operación de los trámites y OPAS registrados en el SUIT	Reporte de los datos de operación de los trámites y OPAS registrados en el SUIT
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	(1) Una campaña de difusión de las mejoras de los trámites para los usuarios, a través de los medios tecnológicos de la Alcaldía y sus dependencias.	Campaña de difusión de las mejoras de los trámites para los usuarios, a través de los medios tecnológicos de la Alcaldía y sus dependencias.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 5. Plan de mejoramiento de la Política de Racionalización de Trámites 2024:

Plan de mejoramiento de la Política de Racionalización de Trámites 2024								
Objetivo del plan de mejoramiento:		Diseñar e implementar acciones concretas de mejora que permitan aumentar la efectividad de la política Racionalización de trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, teniendo en cuenta los aspectos en los cuales se detectaron deficiencias en la medición FURAG 2023.						
Alcance del Seguimiento:		Evaluar los resultados y acatar las recomendaciones efectuadas por el DAFP, en la medición de la Gestión y Desempeño Institucional a través del FURAG, vigencia 2023, Política: Racionalización de trámites.						
Fecha de suscripción:		14/02/2024		Fecha de Seguimiento:		31/12/2024		
Ítem	Descripción de las recomendaciones Departamento o Administrativo de la Función Pública	Acción de Mejora	Indicador de Cumplimiento	Descripción de Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Área Responsable	Cumplimiento / Observación
1	Establecer una estructura organizacional que facilite tener claridad en la asignación de responsabilidades.	1. Solicitar formalmente por medio de un oficio, el nombre y cargo de responsables de los trámites de cada secretaria	Respuestas a Oficio remitido.	listado de las personas que conformarán la mesa de trámites.	1/02/2024	31/03/2024	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Actualizar la base de datos de los Líderes SUIIT. (Listado Word ó Excel) Solicitar mediante oficio el Líder SUIIT Secretaría/Jefes de Oficina/Direcciones para la vigencia 2024.
		2. Conformada la mesa de trabajo de trámites, con las personas asignadas se protocoliza con un acto administrativo para la formalización de la mesa de trámites de la Alcaldía de Cartagena de Indias	Acto Administrativo	Dejar protocolizado el Acto administrativo	1/04/2024	30/06/2024	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Incluir como anexo en la Declaratoria de la Política para luego ser validado mediante el comité de planeación y gestión.
2	Divulgar información sobre los trámites de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Incluir en el plan de Rendición de cuentas de la entidad la divulgación de los trámites de la Alcaldía de Cartagena de Indias	Número de divulgaciones realizadas	Cantidad de divulgaciones realizadas 1 boletín de prensa y publicaciones de los trámites racionalizados por redes	1/02/2024	31/12/2024	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Integrar dentro del ejercicio de rendición de cuenta un espacio específico para divulgar la oferta de servicio del Distrito. 2024
3	Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron gracias a las acciones de racionalización de los trámites / otros	Publicar con el acompañamiento de la oficina de informática en la página web de la Alcaldía de Cartagena de Indias (www.cartagena.gov.co) los beneficios de los trámites racionalizados.	Publicación de Beneficios de los trámites Racionalizados	1 publicación de beneficios de los trámites racionalizados.	1/02/2024	31/12/2024	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Enviar a la Oficina Asesora de Informática y con Prensa para publicar la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024 con sus respectivos

	procedimientos administrativos que implementó la entidad.							beneficios en la página web.
4	Disponer en línea los trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad para disminuir la presencia de los ciudadanos en las ventanillas de la entidad.	Realizar una mesa de trabajo con la oficina de informática con el fin de disponer la mayor parte de los tramites en línea.	Numero de tramites en Línea	# tramites en línea	1/02/2024	31/12/2024	Secretaria General - Atención al Ciudadano	Establecer en línea los tramites que se encuentran priorizados en la Estrategia de Racionalización 2024 - SUIT.
5	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos de la entidad.	Implementar nuevos mecanismos de control que reduzcan los posibles riesgos de corrupción.	Numero de mecanismos de control implementados.	Implementar un mecanismo de control.	1/02/2024	31/12/2024	Secretaria General - Atención al Ciudadano	Dentro de la Hoja de Vida del Trámite se tiene que especificar los riesgos asociados para cada Trámite.
6	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas el tema de productos y/o servicios institucionales.	Suministrar Trimestralmente reporte sobre los temas de productos y/o servicios institucionales al Líder del Proceso de Rendición de Cuenta (Oficina de Prensa), para su divulgación.	Reportes productos y/o servicios institucionales suministrados.	1 Reporte realizados en la Vigencia 2024	1/02/2024	31/12/2024	Secretaria General - Atención al Ciudadano	
7	Reducir los costos de los trámites, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.	Realizar revisión de los tramites de la entidad para actualizarlos y estudiar según la normatividad vigente que pasos se pueden reducir.	Numero de tramites con acciones para reducción de pasos	5 tramites con acciones para reducción de pasos.	1/02/2024	31/12/2024	Secretaria General - Atención al Ciudadano	1. Permanente se realiza acompañamiento técnico para la actualización de los tramites y servicios/ OPA. 2. Creación de Usuarios Operativos para la administración de los trámites de las dependencias de orden Central en la plataforma SUIT. 3. Capacitaciones por parte del Departamento

								de Función Pública a los Líderes SUIT administración de los trámites de las dependencias de orden Central en la plataforma SUIT. 4. Formulación y Publicación de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024-
8	Reducir los requisitos de los trámites /otros procedimientos administrativos, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.	Realizar revisión de los tramites de la entidad para actualizarlos y estudiar según la normatividad vigente que pasos se pueden reducir.	Numero de tramites con acciones para reducción de pasos	1 tramites con acciones para reducción de pasos.	1/02/2024	31/12/2024	Secretaria General - Atención al Ciudadano	1. Permanente se realiza acompañamiento o técnico para la actualización de los tramites y servicios/ OPA. 2. Creación de Usuarios Operativos para l administración de los trámites de las dependencias de orden Central en la plataforma SUIT. 3. Capacitaciones por parte del Departamento de Función Pública a los Líderes SUIT administración de los trámites de las dependencias de orden Central en la plataforma SUIT. 4. Formulación y Publicación de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024-

9	Reducir los tiempos de respuesta de los trámites /otros procedimientos administrativos, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.	Realizar revisión de los tramites de la entidad para actualizarlos y estudiar según la normatividad vigente que pasos se pueden reducir.	Numero de tramites con acciones para reducción de pasos	1 tramites con acciones para reducción de pasos.	1/02/2024	31/12/2024	Secretaria General - Atención al Ciudadano	1. Permanente se realiza acompañamiento técnico para la actualización de los tramites y servicios/ OPA. 2. Creación de Usuarios Operativos para la administración de los trámites de las dependencias de orden Central en la plataforma SUIT. 3. Capacitaciones por parte del Departamento de Función Pública a los Líderes SUIT administración de los trámites de las dependencias de orden Central en la plataforma SUIT. 4. Formulación y Publicación de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024.
Fecha de ejecución de la Auditoría:	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.	N. A	Fecha de elaboración del Plan:	28/02/2024	Fecha de presentación del Plan:	1/03/2024	Fecha de Seguimiento	1/03/2024

Fuente: Elaboración Propia

- Reunión de Trámite Racionalizado en 2023 Certificado de residencia con la localidad 3, unidad comunera 11 (certificado de la JAC para tener el certificado)

Resultados obtenidos: Envío de Oficio de Solicitud de Información – Requisitos Obligatorios para presentación de Solicitud de Certificado de Residencia a Función Pública. Ciclo de mejora continua en la página web del trámite:

<https://sigob.cartagena.gov.co/tramites/ciudadano/#/inicio>

Imagen 16. Oficio AMC-OFI-0030582-2024 dirigido a Función Pública – Ciclo continuo tramite racionalizado de certificado de residencia en vigencia 2023



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 22 de marzo de 2024

Oficio AMC-OFI-0030582-2024

Doctor
CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Departamento Administrativo de Función Pública
Soporte SUIT
Ciudad

Asunto: Solicitud de Información - Requisitos Obligatorios para presentación de Solicitud de Certificado de Residencia.

Cordial saludo,

Como oficina de Atención y Servicios al Ciudadano de la Alcaldía de Cartagena, nos encontramos comprometidos con la gestión de calidad y mejoramiento del servicio prestado a la población en general.

Ahora bien, teniendo en cuenta el proceso de racionalización o simplificación de trámites y servicios que está llevando a cabo en el distrito de Cartagena de Indias, además conociendo las necesidades específicas que tiene cada uno de los integrantes de la comunidad, solicitamos su valiosa colaboración en el sentido de ordenar a quien corresponda, se sirva a responder los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son los requisitos mínimos y obligatorios, que debe tener en cuenta una persona al momento de presentar la solicitud de certificado de residencia?
2. ¿Cuáles son los requisitos mínimos y obligatorios, que debe considerar el funcionario competente al expedir el certificado de residencia?

Así mismo, el decreto 1158 del 2019 establece los criterios mínimos para la expedición del certificado de residencia en las zonas de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera, en ese orden de ideas:

- 3. Teniendo en cuenta los requisitos enunciados en el artículo 2.3.2.3.1. del Decreto 1158 del 2019, ¿tiene el distrito de Cartagena de Indias, autonomía y libertad para elegir qué requisitos son obligatorios para la expedición del



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



certificado de residencia?

4. ¿Qué se entiende por áreas de influencia en los proyectos de explotación y exploración minera y petrolera?
5. ¿El distrito de Cartagena de Indias, hace parte del grupo de áreas de influencia en los proyectos de explotación y exploración petrolera y minera?

Las anteriores preguntas tienen fundamento en una petición recibida por parte de diferentes Juntas de Acción Comunal pertenecientes a nuestro territorio, donde nos solicitan establecer como requisito obligatorio presentar certificado de expedido por la junta de acción Comunal para la expedición del certificado de residencia.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO FUENTES DIAZ
Coordinador Atención y Servicios al Ciudadano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Proyectó: Jorge Poveda Callejas - Ayudante código 472 grado 01
Revisó: Lucy del Río Noguera - Asesora Externa
Carolina Padilla Díaz - Asesora Externa

Fuente: Elaboración Propia

Imagen 17. Lista de asistencia a Reunión – Ciclo continuo tramite racionalizado de certificado de residencia en vigencia 2023

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS									
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL									
PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES									
REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía local 3					TEMA/EVENTO: certificado de vigencia UCB 11				
LUGAR: Alcaldía local 3					FECHA: 19-03-2024				
					HORA: 3:00 pm				
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1	Victor Ortiz	M	-	73203583	-	Informática	A. externo	3004917712	gestor_digital11b@cartagena.gov.co
2	Elkin Diño Lono	M	-	75151355	-	OAS	P.E	300215448	conocedor@cartagena.gov.co
3	Luis Alberto Usen	M	-	10073361	-	Jac	Prin/Tea	301496916	Juan Pelli, CarPav@cartagena.gov.co
4	Rodolfo Bultrén	M	-	8705289	-	JAC	Presidente	313542628	presidente@cartagena.gov.co
5	Diego Bolívar	M	-	73081784	-	Traso	Comunidad	3135121274	miembro@cartagena.gov.co
6	Nicolis Garrido	F	-	1102812584	-	Alcaldía local 3	Alcalde	301403918	alcalde@cartagena.gov.co
7	Jon Adria Young	M	-	1247425794	-	JAC el Tibundo	Presidente	3001611475	young2940@hotmail.com
8	George Bourda	M	-	1143568478	-	Sec General	-	3014082541	george.pou@cartagena.gov.co
9	Carolina Padilla	F	-	1295040559	-	Sec-geral Alcaldía Ciudadano	A. externo	3159439322	CPadilla@cartagena.gov.co
10	Juan Pablo Pío	F	-	4551723	-	Sec. Genl. JIAC	A. Exa.	3007028814	miembro@cartagena.gov.co
11	Juan Carlos Durango	M	-	101339168	-	JAC. Antonio José	Presidente	314306161	carlos250@gmail.com

Fuente: Elaboración Propia

Imagen 18. Evidencia fotográfica de asistencia a Reunión – Ciclo continuo tramite racionalizado de certificado de residencia en vigencia 2023



Fuente: Elaboración Propia

Imagen 19. Evidencia mejora de ciclo continuo del trámite de Certificado de Residencia en la Página WEB - SOL –PNUD de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

Listado de trámites disponibles

8 Trámites disponibles.

Certificado de uso del suelo

Obtención de certificado sobre uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y los instrumentos que lo desarrollen.

Requisitos

- Llenar formulario del servicio en línea

[+ Ver más](#)

[Iniciar trámite →](#)

Certificado de Residencia

Documento donde el alcalde local certifica el lugar donde reside un ciudadano de acuerdo a la evidencia documental presentada.

Requisitos

Para colombianos:

- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad para menores de edad
- Copia de servicio público donde aparezca la dirección donde reside el solicitante (el recibo no debe de exceder los 2 meses de antigüedad)

Para extranjeros:

- Cédula de extranjería.
- Copia de servicio público donde aparezca la dirección donde reside el solicitante (el recibo no debe de exceder los 2 meses de antigüedad)

Certificado de Residencia

Documento donde el alcalde local certifica el lugar donde reside un ciudadano de acuerdo a la evidencia documental presentada.

Requisitos

Para colombianos:

- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad para menores de edad
- Copia de servicio público donde aparezca la dirección donde reside el solicitante (el recibo no debe de exceder los 2 meses de antigüedad)

Para extranjeros:

- Cédula de extranjería.
- Copia de servicio público donde aparezca la dirección donde reside el solicitante (el recibo no debe de exceder los 2 meses de antigüedad)

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto 1158 de 2019, para expedir los certificados de residencia, en las áreas de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera, además de los requisitos generales, se deberá anexar alguno de los siguientes documentos:

- Consulta de inscripción en el Censo Electoral donde se acredite que el ciudadano lleva más de un año inscrito en el mismo.
- Certificado de Libros de afiliados de las juntas de acción comunal, debidamente registrados ante la entidad de inspección, control y vigilancia, siempre y cuando el ciudadano lleve más de un año inscrito en los mismos.

Fuente: Elaboración Propia



Atención y Servicio **al Ciudadano**

