

INFORME

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



Atención y Servicio
al Ciudadano



Informe de gestión y resultados Política de Racionalización de Trámites – Tercer Trimestre 2024

Periodo: Tercer Trimestre 2024 (Julio – Agosto – Septiembre)

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 julio y el 30 de septiembre 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:

- Realización de **capacitaciones 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.

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

Imagen 1. Capacitación sobre la Identificación y Racionalización de Trámites



Fuente: Elaboración Propia

Imagen 2. Lista de Asistencia Capacitación sobre la Identificación y Racionalización de Trámites

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										Código: GDOGC81-F802
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: OS						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	Martha Liliana Guezo Reyes	F		1047332720	NO	Fonsecar	Asesoría MIPG	3005367153	marthaguo@gmail.com	[Firma]
2	Jorge Morelo Huíroz	M	Pfn	731094932	NO	DADIS	Prof. Univer.	3103627999	jmorelo19@gmail.com	[Firma]
3	Indira Caballero	F		30760433	NO	Nueva	Asesora	3107362121	indiracaballero@gmail.com	[Firma]
4	Aracelis Gomez Vargas	M		100151161	NO	Sec. General	Directora	3015245734	aracelisgomezvargas@gmail.com	[Firma]
5	Yolanda Torres	M		105040559	NO	Sec. General	Practicante	3104047474	yolanda.torres@cartagena.gov.co	[Firma]
6	Edith Sofia Gaudin	F		72028262	NO	DADIS	Dir. de personal	3148411102	edithsogaudin@gmail.com	[Firma]
7	Santiago A. Rodriguez O.	M		1043641135	NO	Sec. General	Practicante	3245143492	santiaigorodriguezos@gmail.com	[Firma]
8	Lina Narvaez U	F		45436405	NO	S. Planeación	Asesora Ext	3183797420	linanarosa21@gmail.com	[Firma]
9	Yamil Nadjuy	M		19789785	NO	Sec. General	Ing. sistemas	3235372411	yamilnadjuy@gmail.com	[Firma]
10	Angelica Buelvas B	F		45540044		Fondo de Pensiones	Asesora Ext.	3002409349	angelaykbb@hotmail.com	[Firma]
11	Yamile Comona	F		33103216	NO	Gestión de Riesgo	Asesor. Ext.	3006149827	yamil8239@gmail.com	[Firma]
12	Yickara Dexte	F		1050955078	NO	Gestión de Riesgo	Asesor. Ext.	341654466	yickara.dexte@gmail.com	[Firma]
13	Salis Papirosforiepa	F		45436405	NO	SED	aux Admin.	3126811857	salispho@gmail.com	[Firma]
14	Araya Torres	F		45436405	NO	DADIS	PU.	3005396620	carayatorres@gmail.com	[Firma]
15	Wendy Ortega M	M		17338444	NO	DADIS	M. C. 221	3053247170	wendyortegam@gmail.com	[Firma]
16	Yany Jaz Gaudin	F		37891845	NO	DADIS	P.E.	3176700879	yanyjgaudin@gmail.com	[Firma]
17	Melissa Jbara	F		45525498	NO	Interior	Asesora	3052972136	melissajbara@hotmail.com	[Firma]
18	Verónica Pinto E	F		52973600		Sec. Hacienda	Prof. Univ.	3021623732	vpinto@cartagena.gov.co	[Firma]
19	Andrea C. Truado	F		114333211		S. Hacienda	Asesor. Ext.	3163276863	amiranda@cartagena.gov.co	[Firma]
20	Paulina Barracana	F		45593906	NO	DADIS	P.E. Apoyo	3175464917	melibe02@yahoo.com	[Firma]
21	Jesús Jéper R	M		100249460	NO	Sec. General	Practicante	3003564615	jesusidanieljper@gmail.com	[Firma]

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: DOGC81-F802
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 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: 05						TEMA/EVENTO: Papealización, identificación y racionalización de trámites				
LUGAR: Edificio Portus						FECHA: 4 de Julio de 2024.				
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Graciela Padua Jimenez	F	-	46482297	-	Vice Plaza Admón.	Asesor Externo	3002923921	gpadua@cartagena.gov.co	[Firma]
2	Maria Barrios Vega	F	-	1235042141	-	Sec. general - Vice	Asesora Externa	32444161	mdbarrios@cartagena.gov.co	[Firma]
3	Carolina Padilla Diaz	F	-	1235040559	-	Oficina de Cartografía	Asesora	3155434322	cpadilla@cartagena.gov.co	[Firma]
4	Edgar Alvarez	M	-	104771121	-	Oficina de Servicios	Asesor	302222116	edgaralvarez@cartagena.gov.co	[Firma]
5	José L. Calceiro	M	-	1047431370	-	Bombas	Coordinador	3016245478	gestordosbombas@gmail.com	[Firma]
6	Lina María Tobarés	F	-	53967123	-	Bombas	Asesora	3136607862	gestordosbombas@cartagena.gov.co	[Firma]
7	Yeral Fuentet Diaz	M	-	7359065	-	Atención al Ciudadano	Coordinador	3152770121	yofuentet@cartagena.gov.co	[Firma]
8	Faustina Cassa	F	Afro	45263924	-	Dados - Salud M.	Asesora	3146849852	Faustina.cassa@cartagena.gov.co	[Firma]
9	Antonio Alvarado	M	-	1102014907	-	SICC	Coordinador	306537103	antonio.alvarado@cartagena.gov.co	[Firma]
10	Yaim Alfonso Aguero Chulo	M	-	88153632	-	DADIS - PAI	Asesor	3006373707	yaim.alfonso@cartagena.gov.co	[Firma]
11	Nora Irak Chulo	F	-	88153632	-	SICC	Asesora	3008001663	nirakchulo@cartagena.gov.co	[Firma]
12	Roberto Castro Giron	F	-	104644	NO	Secretaría Interna	Secretario	3117291473	roberto.castro@cartagena.gov.co	[Firma]
13	Olivia Romero A.	F	-	73203411	-	Identificación	Asesora	3004415781	olivia.romero@cartagena.gov.co	[Firma]
14	Edwin Rodriguez M.	M	-	73203411	-	UMATA	Ases. Jur. d. Ex.	3156105273	edwinr246@outlook.com	[Firma]
15	Jonathan C.	M	-	104753112	-	Seg. Jurídica	Ases. Jurídica	301514615	jonathan.c@cartagena.gov.co	[Firma]
16	Adriana Amey	M	-	114088701	-	Voluntariado	Sub. Jurídica	3017248349	ameyadriana@cartagena.gov.co	[Firma]
17	Jocelyn Bonilla Acosta	F	-	057888807	-	Oficina de Asesoría	Asesora Jur.	3077206528	jocelyn.bonilla@cartagena.gov.co	[Firma]
18	Yerick Rivera Lora	F	-	45558021	-	Planificación	Asesor	3017543437	yerick51@hotmail.com	[Firma]
19	Eleonora Montano Tirado	F	-	100392585	-	EPA	Asesor ex.	301-245483	eleonoramontano@cartagena.gov.co	[Firma]
20	Carolina Alvarez	F	-	52704426	-	GPA	Asesora	307387268	carolina.alvarez@cartagena.gov.co	[Firma]
21	Yolke Aguilera	M	-	19200790	-	EPA	Asesora	3126100066	yolke.aguilera@cartagena.gov.co	[Firma]

Fuente: Elaboración Propia

- La **Identificación y registro de 1 nuevo trámite** de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), el cual se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 3. Listado de 1 nuevo trámite identificado y registrado

Ítem	Nombre del trámite	Dependencia
1	Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal	Oficina Asesora Jurídica

Fuente: Elaboración Propia

Imagen 4. Actualización de Trámite en SUIT

Función Pública | suit

Sistema Único de Información de Trámites - Suit v3

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA (MPORRAS657) Cerrar sesión

Administración **Formato integrado** Racionalización Autorización de Nuevos Trámites Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú

- Inicio
- Gestionar puntos de atención
- Búsqueda de formatos integrados

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL

Fecha última actualización 2024-09-18 **Estado** Inscrito

Tipo formato integrado **T** Único **Número** 86819

Descripción

Nombre propuesto en el inventario Certificado de Representante legal y/o Revisor Fiscal de la propiedad horizontal

Nombre Certificado de Representante legal y/o Revisor Fiscal de la propiedad horizontal

Nombre estandarizado Certificación representante(s) Legal y/o Revisor Fiscal Propiedad Horizontal

También se conoce como

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 Julio 2024
- Anexo 2. Matriz de Inventario de Trámites - Mes de Agosto 2024
- Anexo 3. Matriz de Inventario de Trámites - Mes de Septiembre 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 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. 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:

Imagen 5. Publicación de ABC de Trámites en Redes Sociales





Este trámite se encuentra racionalizado tecnológicamente, el usuario puede obtener el Certificado de Residencia en línea.

a

REQUISITOS PARA REGISTRAR SOLICITUD EN LÍNEA

1. **Documento de Identidad:** Cédula Ciudadanía, Tarjeta de Identidad o Cédula de Extranjería.
2. **Copia de servicio público** donde aparezca la dirección donde reside el solicitante (el recibo no debe de exceder los 2 meses de antigüedad).

b

Nota Importante: 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.

b

REGISTRAR SOLICITUD EN LÍNEA

1. Ingresar Al siguiente link para solicitar el certificado:
<https://sigob.cartagena.gov.co/tramites/ciudadano/#/login>
2. Ingresar a Certificado de Residencia en "Iniciar Trámite"



Este trámite se encuentra racionalizado tecnológicamente, el usuario puede obtener el Certificado de Residencia en línea.

b

REGISTRAR SOLICITUD EN LÍNEA

3. Realizar registro en el sistema en “**Regístrese**”, ingresando sus:
 - Datos Personales
 - Domicilio
 - Cuenta de Usuario
4. Iniciar sesión con el usuario y contraseña registrado anteriormente.
5. Registrar Datos de la Solicitud:
 - Calidad en la que actúa.
 - Barrio / Corregimiento y dar click en siguiente, automáticamente se le indicará la localidad a la cual pertenece.
6. Registrar datos del residente (Click en flecha azul de desplegar contenido):
 - Nombre de la persona
 - Dirección de la persona
 - Nro. de teléfono
 - Número del documento de identidad
 - Tipo de documento de identidad
 - Tiempo de residencia
 - Anexar una imagen (en formato JPG o PNG) de su Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería, en la opción de Documento de Identidad.
 - Marcar la casilla obligatoria de:
“JURO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES FIDEDIGNA Y ME HAGO RESPONSABLE DE LAS DERIVACIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y/O PENALES QUE PUEDA OCACIONAR LA FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN DECLARADA”
7. Registrar Documentos Adjuntos, Click en “**Seleccionar**” y cargar los documentos que le solicitan.



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias





Este trámite se encuentra racionalizado tecnológicamente, el usuario puede obtener el Certificado de Residencia en línea.

C

NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

El usuario podrá obtener el Certificado de Residencia 3 días hábiles después de su solicitud ingresando al mismo enlace donde la realizó :

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

- Ingresar con el Usuario y Contraseña creada.
- Doble Click en el trámite solicitado "Certificado de Residencia",
- Revisar en Documentos Adjuntos y descargar su Certificado de Residencia.

Fuente: Elaboración Propia

Imagen 6. Publicación de ABC de Trámites en Redes Sociales

SEGUNDO ABC ACTUALIZADO DE TRÁMITE RACIONALIZADO EN EL AÑO 2023. Pago
Impuesto Predial Unificado – Secretaría de Hacienda

Fecha de Publicación: 13 de Agosto 2024





Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



✱ Este trámite se encuentra racionalizado tecnológicamente, el contribuyente puede realizar el pago en línea.

- | | |
|----------|---|
| a | Ingrese a www.cartagena.gov.co |
| b | Seleccione la opción Ventanilla Única |
| c | Escoja la opción Predial |
| d | Seleccione una de las tres (3) opciones y digite: referencia catastral de su inmueble (15 dígitos), sin guiones, Matrícula Inmobiliaria o Nupre |



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



✱ Este trámite se encuentra racionalizado tecnológicamente, el contribuyente puede realizar el pago en línea.

- | | |
|----------|---|
| e | Seleccione entre Pago Total o Pago por vigencia |
| f | Haga click en generar factura |
| g | Imprima la factura en una Impresora Láser para pago en ventanilla ante la entidad recaudadora o Realice el pago de manera virtual a través de botón de pago PSE |

Fuente: Elaboración propia

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 tercer trimestre 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:

Imagen 7. Oficio AMC-OFI-0135448-2024 – Carpeta Ciudadana

**Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias**


<https://siglib.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=Jus88MNF7W9Wku8R8UdVqL5GCF%3BYSdrSF5cX7m%3D>

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 04 de octubre de 2024

Oficio AMC-OFI-0135448-2024

Doctores
ERNESTO JOSE ROBLES GÓMEZ - Jefe Oficina Asesora Informática
MILTON JOSE PEREIRA BLANCO - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Ciudad

Asunto: Reunión para Avance en la Carpeta Ciudadana - Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal

Cordial saludo,

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias ha venido desarrollando dos importantes políticas: Racionalización de Trámites y Gobierno Digital, las cuales tienen actividades articuladas en su plan de acción relacionadas con la Carpeta Ciudadana Digital.

Desde Atención y Servicios al Ciudadano, como responsables de la Política de Racionalización de Trámites, nos permitimos sugerir un trámite para su evaluación y posible inclusión en la Carpeta Ciudadana: **Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal de la Oficina Asesora Jurídica.**

Este trámite fue racionalizado en septiembre de 2024 y, tras su implementación, hemos identificado que tiene el potencial de ser cargado en la Carpeta Ciudadana Digital, mejorando así su accesibilidad y facilitando su gestión para los ciudadanos.

Con el objetivo de avanzar en esta propuesta y continuar mejorando nuestros trámites y herramientas tecnológicas en beneficio de la ciudadanía, proponemos una reunión presencial para estudiar esta iniciativa:

Fecha: Miércoles, 9 de octubre de 2024
Lugar: Oficina de Informática – Portus, Piso 21
Hora: 2:30 p.m. a 4:30 p.m.



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



<https://sigrib.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=JuaiddMnfTWMMkud8MUDevlptGzC1%28yScir5f3cX7ms%3D>

Agradecemos su atención y esperamos contar con su participación para seguir avanzando en la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen los servicios que ofrecemos a la ciudadanía.

Atentamente,

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

Proyectó: Carolina Padilla Díaz - Asesora Externa de Atención y Servicio al Ciudadano

CC. Víctor Ortiz - Oficina de Informática
Eduardo Simancas - Oficina de Informática
María José García - Oficina de Jurídica

Fuente: Elaboración propia

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.

- A continuación, se enuncian los 03 trámites racionalizados en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en el Tercer Trimestre 2024, y se muestra la creación y publicación de ABC en Redes sociales de los mismos:
Instagram Alcaldía de Cartagena: @alcaldiacartagena
Alcaldía Cartagena de Indias (@alcaldiacartagena) • Fotos y videos de Instagram - Historias destacadas ABC.

Tabla 1. 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	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
2	Certificado de Paz y Salvo - Valorización	Normativa y Administrativa	Eliminación del pago que realizaba el usuario para obtener el Certificado de Paz y Salvo. 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
3	Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal	Tecnológica	El usuario puede obtener el Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal a través de la página web de la Alcaldía - Trámites en Línea - PNUD	Oficina Asesora Jurídica

Fuente: Elaboración Propia

Imagen 8. ABC Cuarto trámite racionalizado



Fuente: Elaboración Propia

Imagen 9 ABC Quinto trámite racionalizado

QUINTO TRÁMITE RACIONALIZADO DURANTE EL 2024: Certificado de Paz y Salvo – Valorización.

Fecha de Publicación: 11 de Septiembre del 2024





Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



Eliminación del pago que realizaba el usuario para obtener el Certificado de Paz y Salvo. 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.

a

CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES

1. El Usuario debe estar a paz y salvo por concepto de contribución por valorización.
2. Conocer el No. de Referencia catastral del predio.

b

SOLICITAR CERTIFICADO

1. Ingresar Al siguiente link para solicitar el certificado:
<http://servicios2.cartagena.gov.co:85/valorizacion/pazysalvo.jsp>
2. Ingresar a "Certificado de Paz y Salvo"
3. Seleccionar "Solicitar" y "Referencia Catastral"
4. Ingresar en el espacio el No. de referencia catastral y click en "Consultar"
5. Seleccionar la Opción de "Solicitar Certificado" resaltada en rojo.
6. Ingresar los datos que le piden en "Generar Certificado" y seleccionar "Continuar".
7. Guardar código generado y volver a ingresar luego de 10 minutos al mismo enlace
<http://servicios2.cartagena.gov.co:85/valorizacion/pazysalvo.jsp> en "Certificado de Paz y Salvo".
8. Seleccionar la opción "Descargar" e Ingresar la referencia catastral.
9. Ingresar Número de Cupon en la Opción de "Descargar el Certificado" y click en "Continuar", y automáticamente se le descargará su Certificado de Paz y Salvo - Valorización.



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



Eliminación del pago que realizaba el usuario para obtener el Certificado de Paz y Salvo. 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.

C

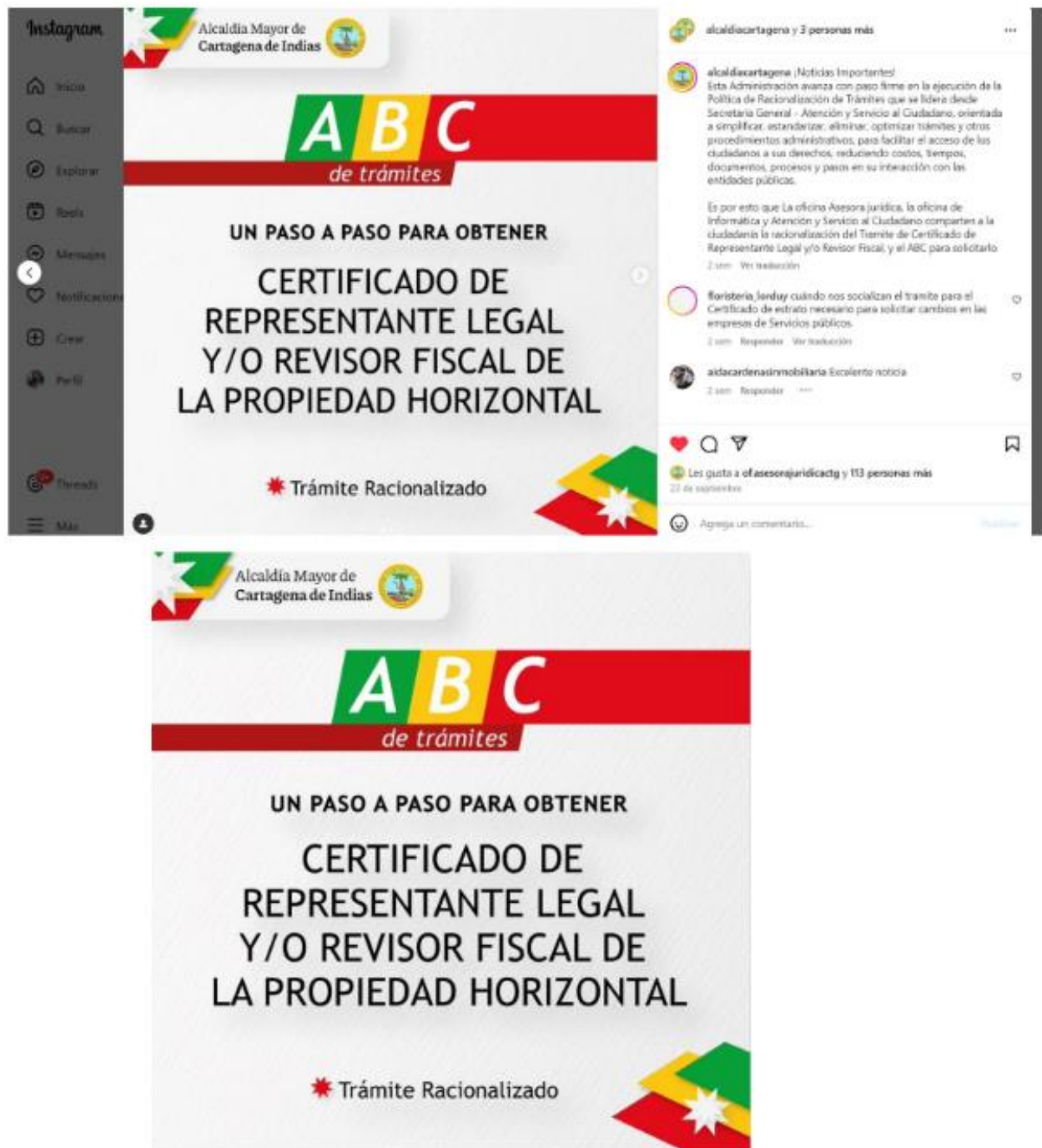
NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

El usuario podrá obtener el Certificado de Paz y Salvo de Valorización 10 minutos después de su solicitud a través del enlace
<http://servicios2.cartagena.gov.co:85/valorizacion/pazysalvo.jsp>

Fuente: Elaboración Propia

Imagen 10. ABC Sexto trámite racionalizado

SEXTO TRÁMITE RACIONALIZADO DURANTE EL 2024: Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Fiscal.
Fecha de Publicación: 23 de Septiembre del 2024





Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



Este trámite se encuentra racionalizado tecnológicamente, el usuario puede obtener el Certificado Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal en línea.

a

CUMPLIR CONDICIONES

En caso de no cumplimiento de requisitos descritos en la Ley 675 de 2001 no será posible realizar la inscripción en el registro que administra la Oficina Asesora Jurídica.

b

REGISTRAR SOLICITUD EN LÍNEA

1. Ingresar Al siguiente link para solicitar el certificado:
<https://sigob.cartagena.gov.co/tramites/ciudadano/#/login>
2. Ingresar a Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad en "Iniciar Trámite"
3. Realizar registro en el sistema en "Regístrate", ingresando sus:
 - Datos Personales
 - Domicilio
 - Cuenta de Usuario
4. Iniciar sesión con el usuario y contraseña registrado anteriormente.
5. Registrar Datos de la Solicitud:
 - Denominación de la copropiedad
 - Barrio de la copropiedad
 - Nit de la copropiedad
 - Dirección de la copropiedad
6. Irse al inicio de la misma página y seleccionar la opción resaltada en azul "Presentar para Revisión".
7. Revisar que el trámite se encuentre en estado "Presentado".



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



Este trámite se encuentra racionalizado tecnológicamente, el usuario puede obtener el Certificado Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal en línea.

C

NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

El usuario podrá obtener el Certificado de Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal 10 días hábiles después de su solicitud ingresando al mismo enlace donde la realizó :

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

1. Ingresar con el Usuario y Contraseña creada.
2. Doble Click en el trámite solicitado "Certificado de Representante Legal y/o revisor Fiscal de la Propiedad Horizontal "
3. Revisar en Documentos Adjuntos y descargar su Certificado de Residencia.

Fuente: Elaboración Propia

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

- Durante este periodo, específicamente a principios del mes de julio, se realizó el registro de cargue de datos de los trámites y OPAS del segundo trimestre (Abril, Mayo, Junio) en SUIT:

Imagen 11 Registro de cargue de datos de operación – Impuesto Predial Unificado Secretaria Hacienda.

Función Pública | **suit**

ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA (MPORRAS657)

Administración | Formato integrado | **Racionalización** | Autorización de Nuevos Trámites | Cadenas de Trámites | Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de datos de operación
- Gestión de racionalización
- Histórico

Datos de operación para formatos integrados

HT Tipo formato integrado: Impuesto predial unificado

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: 2024 Trimestre: Abr, May, Jun Consultar otros periodos

⚠ Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre
Si realiza modificación de los datos, estos se reportarán al "Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG" en el informe de final de año

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	4351	5462	4251	14064
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3865	3025	3012	9902
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	8216	8487	7263	23966
¿Número de PQRD recibidas?	8216	8487	7263	23966

* ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)? ☐ Sí ☒ No

Actualizar Cancelar

Fuente: Elaboración Propia

Imagen 12 Registro de cargue de datos de operación – Certificado Paz y Salvo Valorización

The screenshot shows the 'Función Pública' web application interface. The header includes the 'Función Pública' logo and the 'suit' logo. The user is logged in as 'ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA (MPORRAS657)'. The navigation menu includes 'Administración', 'Formato integrado', 'Racionalización' (selected), 'Autorización de Nuevos Trámites', 'Cadenas de Trámites', and 'Mi cuenta'.

The main content area is titled 'Datos de operación para formatos integrados'. It shows the 'Tipo formato integrado' as 'Certificado de paz y salvo'. Below this, there is a section for selecting the period to enter operational data, with 'Año' set to '2024' and 'Trimestre' set to 'Abr, May, Jun'. A button 'Consultar otros periodos' is available.

A warning message states: 'Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre. Si realiza modificación de los datos, estos se reportarán al "Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG" en el informe de final de año'.

The data entry table is as follows:

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	4	3	0	7
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	7	2	0	9
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	11	5	0	16
¿Número de PQRD recibidas?	0	0	0	0

Below the table, there is a question: '* ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. The 'No' button is selected.

At the bottom right, there are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

Fuente: Elaboración Propia

- Se realizó consolidación de todo el cargue de datos de trámites por dependencia, y se realizó análisis de estos, en la siguiente matriz anexa:
 - Anexo 5. Análisis Matriz de Cargue de Datos por Trimestres.

- Se realizaron reuniones de capacitación con Secretaría de Hacienda:

UNIDAD ADMINISTRATIVA		05		TERMINADO		Captación en defensa Judicial	
LUGAR		Plaza de la Aluvion		FECHA		09/09/2014	
Nº	NOMBRE	SEXO	ETNA	CEDULA	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO
1	Maria Barrios Vega	F	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
2	Vicente Rocio Jarama	M	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
3	Ornelio Padilla	F	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
4	Yamir Nelly Rodriguez	N	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
5	Yamir Nelly Rodriguez	N	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
6	Patricia Perez R.	F	—	12356789	N/A	Sec General	32356789
7	Gregorio Vazquez	F	—	12356789	N/A	Sec General	32356789
8	Gregorio Pizarro Acea	F	—	12356789	N/A	Sec General	32356789
9	David Nolasco C.	M	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
10	Yamir Nelly Rodriguez	F	—	12356789	N/A	Sec General	32356789
11	Ornelio Padilla	F	—	12356789	N/A	Sec General	32356789
12	Yamir Nelly Rodriguez	M	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
13	Yamir Nelly Rodriguez	M	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789
14	Yamir Nelly Rodriguez	F	—	12356789	N/A	Sec Gen - Vloc	32356789

Imagen 14 Lista de Asistencia Reunión de Capacitación de Trámites de Fiscalización – Hacienda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DE		TERMINO		TERMINO		TERMINO		TERMINO	
LUGAR		Plata de la Adwona		FECHA		FECHA		FECHA		FECHA	
Nº	NOMBRE	GENERO	ETNA	CEDELA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA	FECHA
1	Nora Bonifacio Vega	F	-	1230400	N/A	Sec. Gen. - Uoac	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
2	Georgette Páez Jiménez	F	-	40412291	N/A	Uoac	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
3	Georgette Páez Jiménez	F	-	40412291	N/A	Uoac	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
4	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
5	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
6	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
7	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
8	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
9	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
10	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
11	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
12	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
13	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
14	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
15	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
16	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
17	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
18	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
19	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024
20	Patricia Pérez R	F	-	22740933	N/A	Sec. General	Asesor	315 133 133	ngborias@univision.com	2023-08-2024	2023-08-2024

Fuente: Elaboración Propia

- Se realizó solicitud a función pública para ajustar nombre del trámite de Permiso de espectáculos públicos de Secretaría del Interior.

Imagen 15. Evidencia Ajuste nombre en SUIT



Fuente: Elaboración Propia



Atención y Servicio
al Ciudadano

