

## DECRETO N° 2451 DE 2013 (Diciembre 6)

### "POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINEN LAS DIRECTRICES PARA RACIONALIZAR TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN"

#### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

En el uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, y sus Decretos Reglamentarios y Decretos Municipales 1364 y 1722 de 2012, 0127 de 2013, expedidos por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, y

#### CONSIDERANDO QUE

1. La Constitución Política, prescribe en su artículo 209 que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*
2. El artículo 18 de la Ley 489 de 1998 establece que: *"La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en la presente ley,"* correspondiéndole al Departamento Administrativo de la Función Pública, orientar la política de simplificación de trámites.
3. La Ley 962 de 2005 señala las disposiciones orientadas a la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Igualmente, la citada ley, pretende facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 333 de la Constitución Política.
4. La Ley 1151 de 2008 acerca de Gobierno en Línea, propende por contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. El Decreto 2623 de 2009 *"Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano"*, como instancia

coordinadora para la administración pública del orden nacional de las políticas, estrategias, programas, metodología, mecanismos y actividades encaminadas a fortalecer la administración al servicio al ciudadano.

6. Mediante el Decreto Ley 019 de 2012 se fijan las directrices para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
7. El Documento CONPES 3292 de 2004, establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
8. Según la Guía para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Versión 27 de 2012, Cartilla de la Administración Pública, uno de los principales objetivos de la Política Antitrámites es racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.  
  
En dicho documento, la racionalización se define como *"... el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar, automatizar, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado"*.
9. De conformidad con el artículo 178 del Decreto Municipal 1364 de 2012, la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía del Municipio de Medellín, tiene como responsabilidad *"...gerenciar el Sistema de Servicio a la Ciudadanía y garantizar la prestación de los servicios públicos conforme a la norma vigente y las políticas institucionales, con el fin de satisfacer de manera efectiva las necesidades y requerimientos de la ciudadanía."*
10. El numeral 5° del artículo 180 del citado decreto, señala como función de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía del Municipio de Medellín: *"Planear y controlar la racionalización y mejoramiento de los trámites y servicios del Municipio de Medellín, nivel central en corresponsabilidad con las demás dependencias"*.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde del Municipio de Medellín,

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** Establecer las directrices para la racionalización de trámites y procedimientos administrativos en el Municipio de Medellín, de cara a brindar un mejor servicio a la ciudadanía de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

**ARTÍCULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO:** La racionalización de trámites y procedimientos administrativos en el Municipio de Medellín se desarrollara en las siguientes cuatro (4) fases:

- a) Identificación y actualización de trámites y procedimientos administrativos prestados a la ciudadanía por las diferentes dependencias del Municipio de Medellín.
- b) Priorización de trámites y procedimientos administrativos que requieran intervención.
- c) Racionalización de trámites y procedimientos administrativos a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.
- d) Interoperabilidad del Municipio de Medellín con otras entidades.

**ARTÍCULO TERCERO. ACTIVIDADES:** Para la racionalización de trámites y procedimientos administrativos cada una de las secretarías y departamentos administrativos, le corresponderá desarrollar las siguientes actividades:

- a) **Simplificación:** alude a la aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades como:
  - Reducción de costos operativos en cada dependencia Municipal.
  - Reducción de costos para el ciudadano.
  - Reducción de documentos.
  - Reducción de pasos al ciudadano y del proceso interno.
  - Reducción de requisitos.
  - Reducción del tiempo de duración del trámite.
- b) **Estandarización:** corresponde a la identificación de trámites equivalentes frente a solicitudes similares que pueda presentar un ciudadano ante diferentes dependencias.

c) **Eliminación:** es la supresión de los trámites que no cuenten con sustento jurídico o pertinencia administrativa. Implica la eliminación de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la ciudadanía, previa verificación de las limitaciones y condicionamientos de ley.

d) **Optimización:** se orienta a mejorar el uso de los recursos disponibles de manera eficaz y eficiente para la realización de los trámites y procedimientos administrativos, propendiendo por la satisfacción del ciudadano, entre otros, a través de:

- Modernización en las comunicaciones.
- Fortalecimiento de las relaciones entre las entidades públicas.
- Consultas en línea entre las diferentes áreas o dependencias de la entidad.
- Aumento de puntos de atención.
- Reducción del tiempo en los puntos de atención.
- Estrategias de seguimiento del estado en que se encuentra el trámite por diferentes canales tales como internet y teléfonos móviles.

e) **Automatización:** es la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Permite la modernización interna mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

Dentro de automatización se destacan:

- Automatización parcial o total de trámites y servicios
- Elaboración de certificaciones o constancias en línea
- Elaboración de formularios para descarga

f) **Interoperabilidad:** es la colaboración con otras organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

**ARTÍCULO CUARTO. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A RACIONALIZAR.** Para racionalizar trámites y procedimientos administrativos aprobados en la Administración Municipal cada dependencia deberá tener en cuenta, alguno de los siguientes criterios:

- Trámites sobre procedimientos administrativos.
- Trámites de mayor demanda.

- Trámites relacionados con sectores de mayor vulnerabilidad para la ciudadanía: Protección social (salud y empleo), desarrollo económico, educación y hacienda.
- Trámites con excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- Trámites con mayor duración entre la solicitud y la entrega del producto o servicio.

**ARTICULO QUINTO. PRESUPUESTO:** Cada dependencia del nivel central de la Administración Municipal destinará recursos de su presupuesto para la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos a su cargo, previa estandarización del mismo y según criterios de priorización definidos por

la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía del Municipio de Medellín.

**ARTICULO SEXTO. SOPORTE TECNOLÓGICO:** La Subsecretaría de Tecnología de Información de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Medellín, facilitará el soporte tecnológico para la automatización de los trámites y procedimientos administrativos.

**ARTICULO SÉPTIMO. PLAN ANUAL:** El Plan Anual de racionalización de trámites y procedimientos administrativos será revisado y aprobado por el Comité del Sistema Integral de Gestión.

Dada en Medellín, a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**

Alcalde