



CIRCULAR No. 13

San Juan de Pasto, 17 de abril de 2024

DE: MARCELA CALVACHE DELGADO
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - OPGI

PARA: LÍDERES DE PROCESOS RESPONSABLES DE TRÁMITES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO (SECRETARÍA DE TRÁNSITO, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, SECRETARÍA DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE SALUD, SISBEN, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO, SUBSECRETARÍA DE APOYO LOGÍSTICO)

ASUNTO: RESPONSABILIDADES FRENTE A LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Atendiendo la circular externa No. 100-002 del 23 de enero de 2024 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, donde se establecen los lineamientos para el proceso de racionalización y estandarización de trámites y teniendo en cuenta lo establecido en la Política de Racionalización de Trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se solicita a Secretarios, Jefes de Oficina y Directivos de los procesos responsables de trámites a quienes va dirigida esta circular, se adelanten las acciones necesarias para dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

1. Eliminar a partir de la emisión de la presente circular y de carácter urgente aquellos cobros no autorizados por la ley, que se encuentran asociados a los trámites; del mismo modo, garantizar que no se creen costos que no estén autorizados. En este punto es importante aclarar que de acuerdo a los conceptos que ha entregado el DAFP los únicos soportes legales para las tarifas de los trámites son las leyes de la república, razón por la cual los cobros que únicamente están sustentados por el estatuto tributario deberán ser eliminados y las dependencias responsables tendrán que gestionar el ajuste correspondiente en el estatuto tributario, realizando la solicitud a la Secretaría de Hacienda. Para evidenciar este punto las dependencias que ofrecen trámites y que tienen relacionado algún cobro al ciudadano ya sea por tarifa, estampillas u otro, deberán emitir una certificación con máximo plazo el 30 de abril, donde se haga constar que todos los trámites que tienen relacionados cobros al ciudadano cuentan con el soporte legal consignado en las leyes de la república, especificando el nombre, número, capítulo y parágrafo de dicha ley.



2. Para aquellas dependencias que tienen trámites con cobros y cuyos valores de las tarifas están desactualizadas en el SUIT, es importante que se gestione de forma prioritaria ante el DAFP la actualización de dichas tarifas a través de un oficio de solicitud que debe contener el valor de la tarifa en SUIT, el valor de la tarifa a actualizar con todos los cobros que se hacen al ciudadano discriminados con el soporte legal correspondiente y el histórico de las tarifas correspondientes desde el año 2018 hasta el 2024, además de un comparativo del incremento anual con respecto al IPC, oficio que deberá remitirse al correo eva@funcionpublica.gov.co con copia a la OPGI al correo mipg@pasto.gov.co, posteriormente deberán adelantar todas las actuaciones adicionales ante el DAFP que garanticen la actualización de las tarifas en el SUIT. La remisión del oficio de actualización de tarifas al DAFP y OPGI deberá realizarse antes del 30 de Abril de la presente vigencia.
3. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución 455 de 2021, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en cuanto a la actualización de trámites y su correspondiente registro en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. Para el cumplimiento de esta disposición es necesario que los líderes de los procesos verifiquen la cantidad de trámites, otros procedimientos administrativos- OPAS y consultas de información que se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y que la información registrada en sus hojas de vida esté actualizada. Para garantizar esta condición los Jefes de Oficina y Secretarios deberán emitir un oficio a la OPGI, con plazo hasta el 30 de Mayo de 2024, certificando la validez de la información registrada en SUIT, o la solicitud de actualización de la misma, especificando el código del trámite, nombre y la información puntual a actualizar. Se adjunta en esta circular la relación de la cantidad de trámites registrados en cada dependencia, información que se puede consultar al detalle en el documento denominado Portafolio de Trámites Alcaldía de Pasto, que se encuentra publicado en la página web www.pasto.gov.co sección atención y servicios a la ciudadanía.
4. Implementar el uso de las tecnologías, interoperabilidad y desmaterialización, para mejorar, facilitar, simplificar y optimizar los trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. Estas acciones de mejora tecnológica deberán relacionarse en la estrategia de racionalización de trámites que deberá formular cada proceso responsable de trámites hasta el 30 de mayo de 2024.
5. Reducir costos, tiempos, documentos, procesos, pasos, presencialidades de trámites, con el propósito de avanzar hacia la gratuidad de los mismos, impulsar la reactivación económica y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, atendiendo sus necesidades y expectativas. Estas acciones de mejora Administrativas y Normativas deberán relacionarse en la estrategia de racionalización de trámites que deberá formular cada proceso responsable de trámites hasta el 30 de Mayo de 2024.

Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326. Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

Carrera 28 A No.16-05 Barrio San Andrés

6. No exigir documentos, ni requisitos que no sean estrictamente necesarios a los ciudadanos, y que no sean autorizados por la Ley o sus Decretos reglamentarios que las desarrollen. Este lineamiento deberá difundirse con todo el personal a cargo y los responsables de la atención de trámites y se deberá verificar su apropiación e implementación en el desarrollo del proceso de atención de usuarios.
7. Implementación y reporte mensual de Indicadores de oportunidad de trámites, en base a los indicadores modelo que se implementaron en la vigencia 2023, es necesario que se realice la implementación de indicadores de oportunidad para todo el inventario de trámites que dispone la dependencia responsable y se comience con su reporte mensual con plazo hasta el 30 de Julio de 2024.
8. Reportar mensualmente el monitoreo a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites y el monitoreo a la ejecución del plan de acción de la Política de Racionalización de Trámites, en el formato establecido para tal fin, reportarlo los 10 primeros días calendario de cada mes al correo mipg@pasto.gov.co.
9. Mensualmente reportar a OPGI y Unidad de Atención al Ciudadano la cantidad de trámites atendidos (datos de operación) y las PQRS recibidas por cada trámite.
10. Realizar difusión interna y externa del portafolio de trámites y servicios de cada dependencia en lenguaje claro y de forma permanente (difusión a usuarios y funcionarios).
11. Realizar difusión interna y externa de las mejoras realizadas a los trámites por cada dependencia en lenguaje claro y de forma permanente (difusión a usuarios y funcionarios).
12. Documentar y/o actualizar procedimientos relacionados con trámites y servicios que ofrece cada dependencia con plazo máximo 30 de junio de 2024.
13. El avance de la estandarización y actualización de trámites será verificado por función pública para la elaboración del informe que trata el artículo 25 de la Ley 2052 de 2020, implementado a través de la Resolución 455 de 2021, por lo expuesto se deberá preparar informe de actualización y estandarización de trámites por dependencia responsable de trámites, que deberá presentarse a OPGI a más tardar el 30 de Junio de 2024, donde se resuma el estado de avance de la implementación de la Política de Racionalización de Trámites y cada una de sus fases: Identificación de trámites; Priorización de trámites; Racionalización de trámites; Interoperabilidad.



A continuación, se relacionan las dependencias con la totalidad de tramites registrados en la plataforma SUII.

Dependencia	Trámites Registrados en SUII – Aprobados
Secretaría de Tránsito y Transporte	35
Secretaría de Educación	24
Secretaría de Hacienda	16
Secretaría de Planeación Municipal	16
Secretaría de Gobierno	12
Secretaría de Salud	7
Sisbén	5
Secretaría de Gestión Ambiental	1
Secretaría de Infraestructura	1
Dirección Administrativa De Espacio Público	1
Subsecretaría de Apoyo Logístico	1


MARCELA CALVACHE DELGADO

Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Proyectó:
Claudia Pérez León - Contratista OPGI

Revisó:
Caren Forero - Contratista OPGI

Anexo: Circular externa No. 100-002 del 23 de enero de 2024 DAFF