

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2026 - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Oficina De Relación Con El Ciudadano

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en su compromiso por consolidar una administración pública moderna, eficiente y cercana al ciudadano, presenta la Estrategia de Racionalización de Trámites para la vigencia 2026. Este documento articula los esfuerzos institucionales orientados a simplificar, estandarizar y optimizar los trámites y servicios administrativos, buscando reducir las cargas operativas para los ciudadanos y facilitar el acceso a sus derechos.

El Decreto Acordal 0801 de 2020 “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla” establece , el numeral 13 del artículo 29, como función transversal de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla la de “Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión de calidad, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.” Que, en su artículo 46 establece como funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano, entre otras, las siguientes:

- 1.“Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.”;

2. “Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.”,
2. “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, priorizando el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia”;

- 4.“Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites”.

Así las cosas, a través de la Oficina de Relación con el Ciudadano, y en cumplimiento de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la política de Gobierno Digital, esta estrategia establece la hoja de ruta para diagnosticar, intervenir y mejorar el portafolio de trámites de la entidad. El objetivo central es eliminar barreras innecesarias, fomentar el uso de canales digitales y garantizar que la interacción con el Distrito sea ágil, transparente y efectiva, contribuyendo así al bienestar y la competitividad de la ciudad.

De acuerdo a la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública. “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”, “ARTÍCULO 15. Registro en el módulo de gestión de racionalización. Cada autoridad deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011. En la formulación de la estrategia de racionalización de trámites las autoridades deberán generar espacios de participación ciudadana con los ciudadanos y grupos de interés, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo, de lo cual dejarán constancia en el sistema de información.

La política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites hace parte de las políticas de gestión y desempeño institucional que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se encuentra inmersa en la dimensión 3 de gestión con valores para resultados, y se desarrolla en cuatro (4) componentes, los cuales se resumen de la siguiente manera:

El primer componente denominado INSCRIPCION, en el cual las entidades públicas tienen el deber de 1) registrar sus trámites, OPA'S y consultas de acceso a la información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, 2) realizar de manera permanente su actualización y 3) registrar sus datos de operación, de conformidad con las disposiciones del principio de información y publicidad del numeral 3 del artículo 1 de la Ley 962 de 2005, y los artículos 9, 10 y 14 de la Resolución 455 de 2021 *“Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”*.

Al respecto es importante precisar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 455 de 2021, los registros del SUIT se definen de la siguiente forma:

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

Otro procedimiento administrativo (OPA): Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Consulta de acceso a información pública: Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de los sujetos obligados a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.

El segundo componente de la política es la **RACIONALIZACIÓN**, en donde las entidades públicas anualmente elaboran una estrategia de racionalización de trámites en la cual implementan acciones normativas, administrativas y/o tecnológicas para reducir tiempos, costos y requisitos, ampliar sus canales de atención e implementar herramientas tecnológicas para facilitar el acceso a los bienes y servicios ofertados por la entidad. Esta estrategia anual deberá ser registrada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y publicada antes del 31 de enero de cada vigencia en la página web de la entidad en el Plan de Acción Institucional, de conformidad con las disposiciones del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículo 4 del Decreto Ley 2106 de 2019, artículos 4 y 26 de la Ley 2052 de 2020, y artículo 15 de la Resolución 455 de 2021.

El tercer componente de la política es denominado **ESTANDARIZACIÓN**, el cual se refiere al proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.

Lo anterior en cumplimiento del artículo 5 del Decreto Ley 2106 de 2019 y las disposiciones de estandarización de la Resolución 455 de 2021.

Para acompañar este ejercicio, el Departamento Administrativo de la Función Pública cuenta con la Guía metodológica para la estandarización de trámites y formularios a través de ejercicios de participación ciudadana, la Guía de usuario para registro de trámites modelo en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y el inventario de trámites modelo disponible en el material de capacitación menú “Identificación de trámites”, sección “Inventarios”.

Finalmente, el componente número 4 de la política denominado **TRANSFORMACION DIGITAL**, hace referencia a los lineamientos de gobierno digital del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC en materia de trámites en línea, interoperabilidad, uso de servicios ciudadanos digitales, autenticación digital, carpeta ciudadana digital, portal único del Estado Colombiano, digitalización y automatización de trámites.

Lo anterior en virtud de lo dispuesto en el capítulo II del Decreto Ley 2106 de 2019, capítulos II y III de la Ley 2052 de 2020, la Resolución MINTIC 1519 de 2020, la Resolución MINTIC 2893 de 2020, y el Decreto MINTIC 088 de 2022.

De manera complementaria, el Departamento Administrativo de la Función Pública como autoridad en materia de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, expidió la Resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”, la cual, en su artículo 15 brinda las indicaciones sobre el registro de la estrategia de racionalización de trámites, así como las responsabilidades frente al monitoreo y seguimiento de la citada estrategia, a saber: “ARTÍCULO 15. Registro en el módulo de gestión de racionalización. Cada autoridad deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011. En la formulación de la estrategia de racionalización de trámites las autoridades deberán generar espacios de

participación ciudadana con los ciudadanos y grupos de interés, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo, de lo cual dejarán constancia en el sistema de información.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Relación Estado Ciudadano o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de formulación de la estrategia de racionalización de trámites a partir de ejercicios de participación ciudadana, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad.

PARÁGRAFO 2. La Oficina de Planeación o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad, de conformidad con lo establecido en los Artículos 2.1.4.5.y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

PARÁGRAFO 3. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el marco de la función establecida en el Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT”.

Esta estrategia anual deberá ser registrada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y publicada antes del 31 de enero de cada vigencia en la página web de la entidad en el Plan de Acción Institucional, de conformidad con las disposiciones del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículo 4 del Decreto Ley 2106 de 2019, artículos 4 y 26 de la Ley 2052 de 2020, y artículo 15 de la Resolución 455 de 2021.

1. NORMATIVIDAD

La presente estrategia se fundamenta en el marco legal vigente que rige la racionalización, simplificación y automatización de trámites en Colombia, así como en la normativa distrital interna:

1.1. Normativa Nacional (Función Pública y Congreso)

- **Ley 962 de 2005:** Ley “Antitrámites”. Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones sobre 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.

- **Decreto 1083 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Ley 2052 de 2020:** Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites.
- **Documento CONPES 3975:** Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial.
- **Resolución 455 de 2021:** Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”
- **Decreto Ley 2106 de 2019:** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

1.2. Normativa de Gobierno Digital y MinTIC

- **Decreto 620 de 2020:** Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los Servicios Ciudadanos Digitales.
- **Resolución 1519 de 2020:** Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos (Directrices de sede electrónica).

1.3. Normativa Distrital

- **Plan de Desarrollo Distrital 2024 - 2027 “Barranquilla a Otro Nivel”:** Específicamente en sus líneas estratégicas de gobernanza y eficiencia administrativa.
- **Decreto Distrital 0801 de 2020:** Por el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. (Artículos referentes a las funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la formulación de políticas de relación Estado-Ciudadano).

2. CONTEXTO

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, comprometida con la eficiencia administrativa y la mejora en la prestación del servicio al ciudadano, gestiona actualmente un portafolio de trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

A corte de la elaboración de esta estrategia, la entidad cuenta con un total de **215 trámites** inscritos, distribuidos en las diferentes dependencias de la siguiente manera:

Dependencia	Cuenta de Nro. de trámite
Secretaría Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial	74
Secretaría De Educación	31
Secretaría De Hacienda	26
Secretaría De Planeación	21
Secretaría Distrital De Control Urbano Y Espacio Público	20
Secretaría De Gobierno	18
Secretaría De Salud	16
Secretaría De Gestión Social	5
Secretaría De Recreación Y Deportes	2
Desarrollo Económico	1
Oficina De Gestión Del Riesgo	1
Total	215

Este inventario constituye la línea base sobre la cual se realizará un diagnóstico, con miras a aplicar la estrategia y acciones de racionalización, priorizando aquellos de mayor impacto social y frecuencia de uso.

3. ALCANCE

La presente estrategia aplica para todas las dependencias de la Administración Central del Distrito de Barranquilla que tengan a su cargo la gestión, operación y respuesta de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA).

Cubre desde la fase de diagnóstico y análisis de la situación actual de los trámites registrados, hasta la implementación de acciones de mejora (normativas,

administrativas o tecnológicas) y su posterior actualización en el SUIT y en los canales de atención al ciudadano.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones mediante la simplificación, estandarización, optimización y automatización de los trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, reduciendo costos, tiempos y pasos innecesarios.

4.2. Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico integral del estado actual de los trámites (canales, tiempos, requisitos y sistemas de información) para identificar reprocesos o flujos innecesarios.
2. Priorizar los trámites con mayor demanda ciudadana o complejidad para su intervención tecnológica o administrativa.
3. Fortalecer la interoperabilidad y el uso de medios digitales para reducir la exigencia de documentos físicos al ciudadano.
4. Actualizar y depurar el directorio de trámites en el SUIT y en la sede electrónica de la Alcaldía para garantizar información veraz y oportuna.

5. ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos, se plantean los siguientes componentes estratégicos:

5.1. Análisis y diagnóstico de la atención de trámites

Se realizará un levantamiento de información detallado sobre cómo se están atendiendo los trámites actualmente, aplicando los lineamientos de diagnóstico de Función Pública.

Meta	Actividad	Responsable
Un informe diagnóstico de la recepción y gestión del 100% trámites en la Entidad	Revisar de los canales de recepción (formulario web de radicaciones, correo atencionalciudadano@barranquilla.gov.co , ventanillas físicas de radicación, entre otros).	ORC y Gerencia TIC
	Analizar los sistemas de gestión y trazabilidad de las solicitudes.	
	Evaluar los canales de respuesta y notificación al ciudadano.	

5.2. Identificación de necesidades de automatización

Basado en el diagnóstico anterior, se determinará qué trámites requieren intervención tecnológica para pasar de presenciales/semipresenciales a digitales (total o parcialmente).

Meta	Actividad	Responsable
Implementar acciones de racionalización (simplificación normativa, administrativa o automatización) en al menos el 10% de los trámites priorizados.	Aplicar la metodología de priorización de trámites de Función Pública (Criterios: Frecuencia de uso, Impacto social, Complejidad).	ORC y Gerencia TIC
	Definir requerimientos funcionales para la digitalización (formularios web, pasarelas de pago, firma digital, notificaciones electrónicas).	
	Verificar la integración con Servicios Ciudadanos Digitales (Carpeta Ciudadana, Autenticación Digital).	
	Identificar los tramites en SUIT de la dependencia categorizados en “parcialmente en línea” y “presencial”, para proponer una acción de racionalización en al menos un trámite perteneciente a una de estas categorías	Todas las dependencias con trámites registrados en SUIT.

5.3. Mejora y reorganización del directorio de trámites

Garantizar que la información disponible para el ciudadano sea clara, precisa y esté actualizada en todos los medios.

Meta	Actividad	Responsable
Ajustar el 100% de las hojas de vida de los trámites en el Portal Web de la Alcaldía (GOV.CO territorial).	Revisar los canales de recepción (formulario web de radicaciones, correo atencionalciudadano@barranquilla.gov.co , ventanillas físicas de radicación, entre otros).	ORC y Gerencia TIC
Mantener el 100% de los trámites inscritos en el SUIT debidamente actualizados y aprobados por el DAFP.	Actualizar la información del 100% de los trámites publicados en el SUIT para la dependencia, propendiendo que estos tengan descritos los pasos y requisitos en un lenguaje comprensible para el ciudadano y los canales institucionales oficiales como los únicos medios a través de los cuales se realiza la gestión.	Todas las dependencias con trámites registrados en SUIT.
Capacitar al 100% de los enlaces SUIT de las dependencias en la metodología de racionalización y uso del sistema.	Generar espacios de capacitaciones para los enlaces de SUIT de las dependencias, enfatizando en la actualización de la información.	ORC y Gerencia TIC

6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2026

Fase	Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Responsable
Planeación	Socialización de la Estrategia y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital	X				Of. Relación Ciudadano
Ejecución transversal	Cumplimiento de acciones transversales	X	X	X	X	Todas las dependencias con Trámites
Diagnóstico	Recolección de información y diagnóstico de trámites por dependencia	X	X			Of. Relación Ciudadano / TIC / Dependencias
Priorización	Selección de trámites a racionalizar/automatizar (Matriz de priorización)			X		TIC
Ejecución	Diseño e implementación de mejoras				X	Dependencias / TIC
Verificación	Actualización de información en SUIT y Portal Web			X	X	Of. Relación Ciudadano / TIC
Evaluación	Medición de impacto (ahorro en tiempo/costos) y reporte de avance				X	Of. Relación Ciudadano