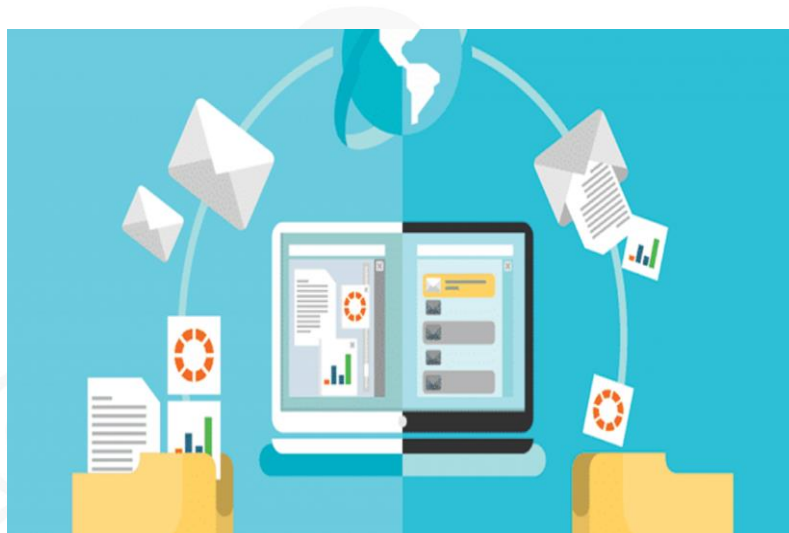




**Alcaldía
de Itagüí**

INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE TRAMITES. SUIT



JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Secretario de Evaluación y Control

Elaborado por: Lina Marcela Botero / Viviana Yaneth Castañeda
Profesionales Contratistas

MUNICIPIO DE ITAGUI
2024




www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 · PBX: 373 76 76 · Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 · Itagüí - Colombia



SC-CER314190

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de la gestión pública, la optimización de trámites y servicios es una prioridad constante para garantizar la eficiencia y la satisfacción del ciudadano. En este contexto, el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) se destaca como un pilar fundamental en la modernización administrativa de la Alcaldía de Itagüí.

El SUIT, concebido como una herramienta estratégica, cumple la importante función de ser la principal fuente de información para ciudadanos, usuarios y partes interesadas en los trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía. Su propósito esencial radica en proporcionar un acceso claro y completo a los requisitos, costos, tiempos de respuesta y pasos a seguir para llevar a cabo cualquier gestión administrativa.

En consonancia con esta visión, la política de racionalización de trámites de la Alcaldía de Itagüí se centra en simplificar, estandarizar y mejorar la eficiencia de los procedimientos administrativos. Además, busca promover la utilización de tecnologías innovadoras para facilitar el acceso a la información y la ejecución de trámites de manera ágil y transparente.

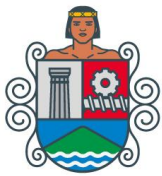
En esta revisión y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites y servicios, así como del estado actual del SUIT, se buscará identificar áreas de mejora y proponer acciones concretas para fortalecer la calidad y la accesibilidad de los servicios públicos ofrecidos por la Alcaldía de Itagüí.

OBJETIVO

Realizar una revisión y seguimiento al estado actual de los trámites y servicios inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), con el fin de identificar áreas de mejora y formular recomendaciones concretas para optimizar la eficiencia administrativa, la transparencia y la satisfacción del ciudadano.

ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en la verificación y avance de los trámites inscritos, actualizados y racionalizados por parte de la Alcaldía de Itagüí durante la vigencia 2024 a junio 30.



MARCO NORMATIVO

La normatividad relacionada con la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, así como la transparencia y el acceso a la información pública, en el contexto de la Alcaldía de Itagüí, se encuentra fundamentada en una serie de leyes y decretos que establecen los marcos regulatorios y los lineamientos a seguir. A continuación, se detallan las principales normas aplicables.

LEYES:

- a. **Ley 962 De 2005**, "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".
- b. **Ley 1712 De 2014**, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- c. **Ley 1437 De 2011**, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- d. **Ley 1474 De 2011**, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Artículo 73. *Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano*

Artículo 75. *Política Anti tramites.*

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"

Ley 2052 de 2020, "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales en la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan





funciones públicas y administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”

DECRETOS:

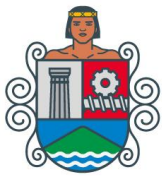
- a. **Decreto 019 De 2012**, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- b. **Decreto Único Reglamentario**, del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015.
- c. **Decreto 2573 de 2014**, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
- d. **Decreto 2482 de 2012**, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión."
- e. **Decreto 2461 de 2012**, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011."

OTROS DOCUMENTOS:

- a. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.
- b. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT
- c. Guías para el Manejo del SUIT
- d. Procedimiento para la Gestión de Trámite

GLOSARIO

OPA - Otro Procedimiento Administrativo: 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.

Sede electrónica: Es un espacio virtual diseñado para brindar servicios de información, interacción, transacción de trámites y servicios en línea autogestionables para los ciudadanos. Por tal motivo, se podrán realizar de forma confiable, práctica y ágil, los trámites y servicios que soliciten de nuestra entidad a través de esta plataforma, desde el lugar en donde se encuentren los usuarios y con el dispositivo electrónico que tengan a su disposición de manera rápida, gracias a nuestros canales de atención.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas 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 ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley

METODOLOGIA

En virtud de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, en su artículo 9 – párrafo, la Secretaría de Evaluación y Control utiliza los mecanismos de verificación y evaluación que recogen las normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como la integridad, la presentación imparcial, el debido cuidado profesional, la confidencialidad y la independencia, los cuales se encuentran amparados en el enfoque basado en evidencias.

- a. Ingreso a la Plataforma SUIT para verificación de los tramites inscritos.
- b. Revisión aleatoria de los trámites
- c. Revisión de la información entregada por la Secretaría General.

a. Encuesta Estrategia de Racionalización de Trámites

Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, optimización, automatización o eliminación de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al



usuario, así como la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Una racionalización o simplificación de un trámite implica:

- ✓ Disminución de Costos
- ✓ Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite
- ✓ Disminución de tiempos de ejecución del trámite
- ✓ Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas
- ✓ Automatización de trámites, habilitación de botones de pagos en línea y demás acciones que faciliten a los ciudadanos el acceso sin tener que desplazarse a las oficinas presenciales.

Banner Encuesta Racionalización de Trámites

Publicación Sede Electrónica encuesta de racionalización de trámites.

Por lo anterior se realizó revisión de la **Encuesta Estrategia de Racionalización de Trámites** publicada en la Sede electrónica, donde se involucra a la comunidad para la construcción de la estrategia y donde se pretende conocer que trámites deben ser mejorados, en cuanto a su parte normativa, tecnológica o administrativa; dicha estrategia se publica en el Sistema Único de Información de Trámites para vigencia 2024.





La encuesta estuvo publicada en la sede electrónica desde el 25 de enero al 11 de marzo, donde se evidenció una baja participación por parte de la comunidad, obteniendo como resultado la participación de cinco (5) usuarios manifestando que el trámite a mejorar debía ser **Impuesto predial unificado**

b. Ingreso a la Plataforma SUIT para verificación de los tramites inscriptos

En el cuadro se muestra un resumen extraído del portal SUIT, donde se indica que la Administración municipal actualmente cuenta con 152 trámites y 6 OPA - Otros Procedimientos Administrativos inscritos en el Portal Único de Información.

Institución o Dependencia	Suborden	Nivel	Naturaleza jurídica	Categoría	Por incluir al inventario		En gestión para inscripción		Inscritos		Total		% Avance
					Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	
ALCALDIA DE ITAGÜÍ	MUNICIPAL	CENTRAL	ALCALDÍA	1	0	0	0	0	152	6	152	6	100%

Fuente: Sistema Único de Información y Trámites

El compromiso continuo de la entidad con la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa es un pilar fundamental para fortalecer la confianza ciudadana y el buen gobierno. Esta dedicación se traduce en acciones concretas que facilitan el acceso a los servicios y trámites, brindando a los ciudadanos una experiencia más positiva e interconectada con la administración pública.

En consecuencia, el compromiso continuo de la entidad con la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa es un eje fundamental para construir una administración pública moderna, eficiente y cercana a la ciudadanía.

c. Revisión Aleatoria de los trámites

A continuación, se presentan algunas de las observaciones encontradas en la revisión aleatoria de los trámites.

El manual para la gestión de trámites del municipio de Itagüí busca guiar y proporcionar información clara sobre cómo realizar trámites municipales tanto para usuarios internos



como externos. El objetivo principal es facilitar el acceso a estos servicios de manera transparente, eficiente y con alta calidad de atención.

Para lograr esto de manera efectiva, es esencial publicar las extensiones telefónicas pertinentes que permitan a los usuarios contactar directamente con las áreas responsables de cada trámite, proporcionar extensiones específicas, facilita la comunicación directa y la resolución rápida de dudas o consultas, mejorando la accesibilidad y la experiencia del usuario al interactuar con la Administración Municipal de Itagüí.

TRAMITES MUNICIPIO DE ITAGUI.

Tipo de trámite: ¿Cuanto tarda el proceso? DURANTE EL PROCESO?

Puntos de Atención

Punto	Dirección	Horario	Teléfono	Correo Electrónico	Mapa
Centro Administrativo Municipal de Itagüí - CAMI Edificio del Concejo	Carrera 51 # 51-55	Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.; viernes de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.	(604) 373 76 76	contactenos@itagui.gov.co	

Medio **Detalle**

Medio de seguimiento

El seguimiento lo podrá realizar el ciudadano a través de los siguientes medios:

- Telefónico: (604) 373 76 76 Ext 1502 en el horario de: Lunes a jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00pm
- Presencial en el punto de atención del Departamento Administrativo de Planeación, carrera 51 No. 51-55, piso 8, Edificio del Concejo Municipal, Oficina del Departamento Administrativo de Planeación.
- A través del correo electrónico: subdirecciondeordenamientoterritorial@itagui.gov.co

La publicación clara de las extensiones telefónicas de cada área en el portal web del municipio es una acción que facilita que los usuarios encuentren rápidamente los números de contacto necesarios para acceder a los servicios municipales de manera rápida y efectiva.

Establecer y documentar claramente los horarios de atención y alinearlos con las especificaciones detalladas en los procedimientos y hojas de vida de los trámites y servicios.

En muchos casos, estas requieren permisos laborales o una planificación anticipada por parte de los usuarios que utilizan la plataforma, quienes luego pueden encontrarse con horarios diferentes al llegar al lugar de atención.





Trámite Inscripción RUNT

Puntos de Atención

Departamento: Todos los departamentos | Municipio: Todos los municipios | Filtrar Por: Escoger | Digite aquí su búsqueda

Punto	Departamento / Municipio	Dirección	Horario	Teléfono	Ver Mapa
Secretaría De Movilidad	Antioquia / Itagüí	CL 50 # 43 - 34	Lunes A Jueves De 7:00 Am A 5:00 Pm - Viernes De 7:00 Am A 6:30 Pm - Sábado De 8:00 Am A 12:00 M	(4) 3723300 - 0	

Puntos de Atención

Punto	Dirección	Horario	Teléfono	Correo Electrónico	Mapa
Secretaría de Movilidad	Calle 50 # 43 - 34	Lunes a Jueves: 07:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m. Viernes: 07:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:00 pm	(604) 540 40 90	contactenos@itagui.gov.co	

Inscripciones a RUNT

Horarios de atención:

Lunes a Viernes
10:00 a.m. a 11:00 a.m.
2:30 p.m. a 3:30 p.m.

Sábado
9:00 a.m. a 10:00 a.m.

Alcaldía de Itagüí | Secretaría de Movilidad



Para garantizar una atención de calidad y facilitar el acceso a los servicios de la entidad, es fundamental informar con claridad sobre los tiempos de respuesta realistas. Esto promueve la transparencia y la confianza en el proceso desde el inicio del trámite.

La elección del tipo de trámite adecuado es fundamental para garantizar una prestación de servicios eficiente y eficaz, en consonancia con las necesidades tanto de los solicitantes como de la propia entidad. Esta decisión debe basarse en una cuidadosa evaluación de diversos factores, entre los que se incluyen la complejidad del trámite, la sensibilidad de información involucrada y la disponibilidad de infraestructura tecnológica.





SITIO WEB VS HOJA DE VIDA

TRAMITE

Descripción

Declaración y pago que se realiza cuando existe una construcción nueva o refacción de las existentes.

Tipo de tramite

Presencial

¿Tiene costo?

Requiere Pago

¿Cuánto tarda el proceso?

Inmediato.

¿A donde ir?

[Ver todos los puntos de atención](#)



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE

Respuesta

Tiempo para la respuesta al ciudadano

Diez (10) días hábiles

¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?

Pago del impuesto de delineación urbana.

Es importante destacar que, aunque el trámite se puede iniciar de manera inmediata, los tiempos de respuesta necesarios para resolver y/o proporcionar una respuesta adecuada requieren un periodo adicional. Esto garantiza una experiencia del usuario basada en una promesa de valor realista, creando así una interacción más cercana y transparente..

Trámite Cancelación Industria y Comercio



Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio

Entidad responsable: **Alcaldía De Itagüí**

Obtener la cancelación del registro de industria y comercio cuando cesen definitivamente el desarrollo de actividades industriales, comerciales o de servicios sujetas a dicho impuesto.

[Ver los puntos de atención](#)

¿Tipo de trámite? **Semipresencial** ¿Tiene costo? **No** Duración proceso **3 Meses** ¿Cuándo hacerlo? **Ver detalle** ¿A dónde ir? **Ver puntos de atención**

WEB? **Trámites y Servicios** / Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio - RIT

Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio - RIT

Última Actualización: 08 de Junio del 2022

Descripción

Obtener la cancelación del registro de industria y comercio cuando cesen definitivamente el desarrollo de actividades industriales, comerciales o de servicios sujetas a dicho impuesto.

Tipo de tramite

Semipresencial

¿Tiene costo?

No Requiere Pago

¿Cuánto tarda el proceso?

(2) Meses Calendario Aprox.

¿A donde ir?

[Ver todos los puntos de atención](#)

[HACER TRÁMITE EN LÍNEA](#)

TE EXPLICAMOS CON TUTORIALES

¿TIENES DUDAS?

¿CÓMO FUE TU EXPERIENCIA DURANTE EL PROCESO?

	competente, en el cual manifiesten bajo la gravedad de juramento que el nombramiento es autorizado por los herederos conocidos. De existir un único heredero, éste deberá suscribir un documento debidamente autenticado ante notario o autoridad competente a través del cual manifieste que ostenta dicha condición. <ul style="list-style-type: none"> En caso de estar obligado, la declaración para cierre, debidamente diligenciada, donde se autoliquide el impuesto por los Ingresos obtenidos durante el año de cierre.
Pasos que debe seguir el ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Imprimir formulario oficial de Registro de Identificación Tributaria -RIT 1.0. (se encuentra disponible en la página institucional www.itagui.gov.co bajo el link "Estatuto Tributario Municipal" o link trámites y servicios / formularios de trámites o reclamo en las taquillas de la Subsecretaría de Gestión de Rentas Diligenciar debidamente el formulario. Presentar el formulario en forma personal o a través de un tercero debidamente autorizado. Para la validez de la presentación por medio de un tercero, el formulario deberá contener presentación personal ante Notario o funcionario facultado para hacerlo También se puede realizar la solicitud virtual a través del enlace: https://ajustaciones.itagui.gov.co/ajustaciones/ajustacionesweb/ajustacionesweb Anejar al formulario los documentos enunciados en el cuadro del quinto Solicitar constancia del diligenciamiento
Respuesta	Tiempo para la respuesta al ciudadano Tres (3) meses





Actualmente la Alcaldía de Itagüí pone a disposición de los ciudadanos diversos canales de acceso para la solicitud y realización de trámites y servicios, buscando ofrecer una atención cercana, oportuna y de calidad.

Presencial: Los ciudadanos pueden acercarse personalmente a las diferentes sedes de la Alcaldía de Itagüí y Centros de Atención al Ciudadano para realizar trámites y solicitar servicios.

En Línea: El portal web oficial de la Alcaldía de Itagüí permite realizar trámites en línea, consultar información sobre servicios, descargar formularios y acceder a diversos servicios digitales.

Trámite Alumbrado Publico

	FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES	Código: FO-TS-05 Versión: 04 Fecha actualización: 19/01/2022
Unidad Administrativa: Oficina de Fiscalización, control y cobro persuasivo		
Definición	Trámite	X
Nombre	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público.	
Descripción	Pago del tributo de alumbrado público que se refiere a la iluminación de parques y demás espacios públicos de libre circulación con el objeto de garantizar la visibilidad de zonas peatonales o vehiculares. Presencial Carrera 51 #51-55 tercer piso Oficina de Fiscalización, horario de atención: Lunes a jueves de 7:00am a 12:30 y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00pm teléfono: (654) 373 76 76 ext. 2145-2184	
Puntos de Atención	Nota: Usuarios del servicio de energía en modalidad Postpago , el impuesto de alumbrado público está incluido en la factura del servicio de energía y puede ser pagado en todas las entidades financieras y puntos de atención físicos y virtuales habilitados para tal fin. Usuarios del servicio de energía en la modalidad Prepago el impuesto de alumbrado público lo liquida, factura y cobra el Municipio de Itagüí de acuerdo a los consumos y estratos económicos reportados por los operadores del servicio y tiene recepción de pagos en la red de oficina del Banco de Occidente y en la red de oficinas y corresponsales bancarios de Bancolombia y a través del botón de pagos en línea de la sede electrónica www.itagui.gov.co	
Se puede realizar por medios electrónicos	No disponible	Parcialmente
	X	Totalmente
	https://hacienda.itagui.gov.co/pagos/	





Trámite Impuesto Espectáculos Públicos

Inicio > Trámites y Servicios > Impuesto de espectáculos públicos

Impuesto de espectáculos públicos

Última Actualización: 20 De Junio Del 2023

Descripción
Pago que se genera por la realización o presentación de espectáculos públicos diferentes de los espectáculos de artes escénicas.

¿Cuánto tarda el proceso?
(5) Días Hábiles Aprox.

¿Tiene costo?
Requiere Pago

¿TIENES DUDAS?

¿CÓMO FUE TU EXPERIENCIA DURANTE EL PROCESO?

FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES

Código: FO-TS-05
Versión: 04
Fecha actualización: 19/10/22

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gestión de Rentas – Secretaría de Hacienda

Definición	Trámite	X	Servicio	
Nombre	Impuesto de espectáculos públicos			
Descripción	Pago que se genera por la realización o presentación de espectáculos públicos diferentes de los espectáculos de artes escénicas.			
Puntos de Atención	Presencial En la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Centro Administrativo Municipal de Itagüí (C.A.M.I.) Cra. 51 # 51-55 taquillas 5 & 6, piso 1 edificio de la Alcaldía Teléfono: (604) 373 76 76 extensión 2115 Horario: Lunes a Jueves. De 7:00 am a 12:20 pm y de 1:30 pm a 4:30. Viernes De 7:00 am a 12:20 m y de 1:30 pm a 3:30 pm			
Se puede realizar por medios electrónicos	No	disponible x	Parcialmente	Totamente

GOV.CO Trámites Realiza una búsqueda en portal GOV.CO Inicia sesión Regístrate

Ingreso ubicación Inicio Participa Conócenos Ayuda

Impuesto de espectáculos públicos

Entidad responsable: Alcaldía De Itagüí

Pago que se genera por la realización o presentación de espectáculos públicos diferentes de los espectáculos de artes escénicas.

Ver los puntos de atención

Tipo de trámite: Semipresencial
¿Tiene costo?: SI
Duración proceso: 5 DÍAS(5) Hábiles
¿Cuándo hacerlo?: En cualquier fecha
¿A dónde ir?: Ver puntos de atención

d. Revisión de la información entregada por la Secretaría General

Teniendo en cuenta la Circular N° 37 emitida por la Secretaría General, donde se les solicita a las Unidades Administrativas la cifra de los trámites y servicios que se realizan mensualmente, se pudo evidenciar lo siguiente:

- ✓ Las Unidades Administrativas reportaron información entre enero y abril a excepción de la Secretaría de Medio Ambiente que solo reportó información del mes de abril.
- ✓ Las Secretarías de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Seguridad no reportaron información.
- ✓ De la información reportada por las Unidades Administrativas, se enlistan las que presentaron mayor cantidad de trámites y servicios utilizados por la comunidad.
 - Secretaría de Hacienda
 - Secretaría de Movilidad
 - Secretaría de Salud





- Departamento Administrativo de Planeación
 - Secretaría Jurídica
 - Secretaría de Participación Ciudadana
 - Secretaría de Educación
- ✓ Así mismo, es importante mencionar que entre enero y abril la Secretaría de Educación solo reportó tres (3) tramites, dos (2) servicios de Gestión de Recursos Educativos y uno (1) de Inspección, Vigilancia y Control.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

1. El informe destaca el compromiso constante de la entidad con la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa a través de la sincronización completa de los trámites en el portal único del Estado colombiano. Este enfoque refleja una mejora significativa en la disponibilidad y actualización oportuna de la información para los ciudadanos y usuarios del portal.
2. Se recomienda continuar con la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, disminuir costos, disminuir requisitos para llevar a cabo el trámite y disminución de tiempos de ejecución del trámite.
3. Los trámites y servicios son elementos esenciales para el funcionamiento de una sociedad moderna. La eficiencia, transparencia y accesibilidad en su prestación son fundamentales para garantizar el bienestar de los ciudadanos y el desarrollo del país.
4. Continuar fortaleciendo la Identificación de trámites innecesarios, duplicados o complejos, permitirán determinar si es necesario que existan trámites similares o si se pueden simplificar.

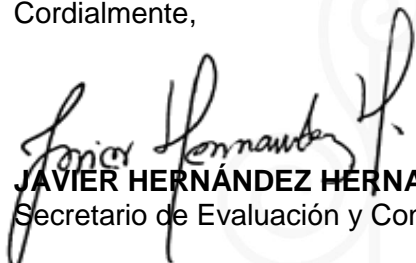




Alcaldía de Itagüí

5. La racionalización de trámites es una tarea compleja pero gratificante que puede transformar la forma en que la Alcaldía de Itagüí interactúa con sus ciudadanos, mejorando la eficiencia, la transparencia y la calidad de vida de todos.
6. La racionalización de trámites es un proceso continuo que requiere un compromiso a largo plazo por parte de la Alcaldía y de todos los actores involucrados. Al adoptar un enfoque integral, participativo y de mejora continua, se puede garantizar que este proceso sea un éxito a largo plazo y un ejemplo de buenas prácticas para otras entidades públicas.

Cordialmente,



JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
Secretario de Evaluación y Control

Correo Institucional. Javier.hernandez@itagui.gov.co
Teléfono. 3737676 ext. 1499

