



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Introducción:

La política de Racionalización de trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros. En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos. No cabe duda que la legitimación del Estado se fortalece cuando los ciudadanos demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - MIPG

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica en su integridad a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano contiene la política de Racionalización de trámites está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de Transparencia, participación y servicio al ciudadano. La política de Racionalización de trámites se encuentra también en la política de desarrollo administrativo Eficiencia Administrativa.

2. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Transparencia, en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP, ha actualizado la metodología para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción y que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

1. Presupuesto del Plan Anticorrupción: Supone la creación de una estrategia por parte de la entidad orientada a combatir la corrupción en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

2. Entidades encargadas de elaborarlo: Lo deben realizar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

3. Componentes: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, con parámetros y soportes normativos propios. En este sentido, sus componentes gozan de metodologías para su implementación. No implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD

Calle 19 No. 9-35 piso 5º, Teléfono 7422012 ext. 106, fax 7422011

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co – secretariageneral@cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- a) Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.



Fuente: Minjusticia-Política racionalización de trámites

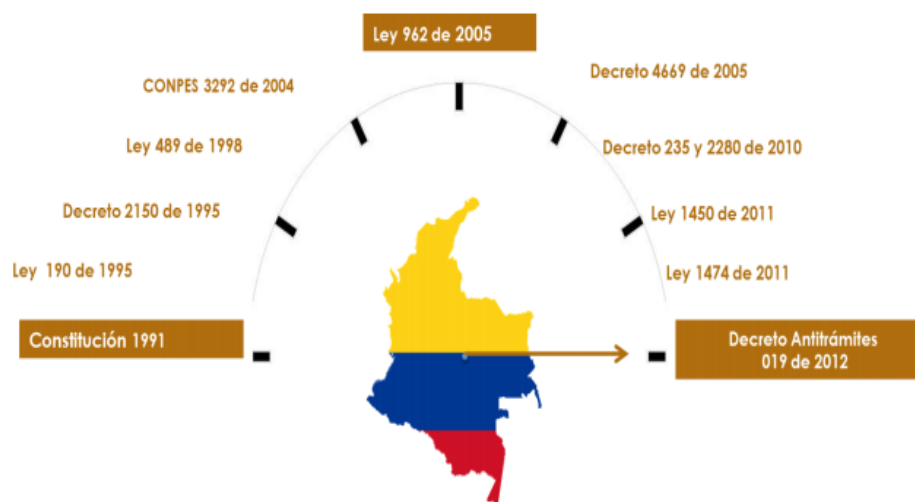


CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

SECRETARÍA GENERAL

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3. NORMATIVA



Fuente: Minjusticia-Política racionalización de trámites

A continuación se enuncian algunas de las normas que regulan la materia en las entidades públicas y que deben tenerse en cuenta para asegurar una adecuada racionalización de los trámites y prestar un servicio con calidad al ciudadano:

- Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998 (Artículo 18): Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD

Calle 19 No. 9-35 piso 5º, Teléfono 7422012 ext. 106, fax 7422011

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co – secretariageneral@cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 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.
- Ley 962 de 2005: 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 4669 de 2005: Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.
- Decreto 1151 de 2008: Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1879 de 2008: Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de Comercio para su apertura y operación.
- Decreto 235 de 2010: Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- Decreto 2280 de 2010: Por el cual se modifica el artículo 3º del Decreto 235 de 2010.
- Ley 1450 de 2011: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: 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.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

SECRETARÍA GENERAL

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.

4. INSTITUCIONALIDAD



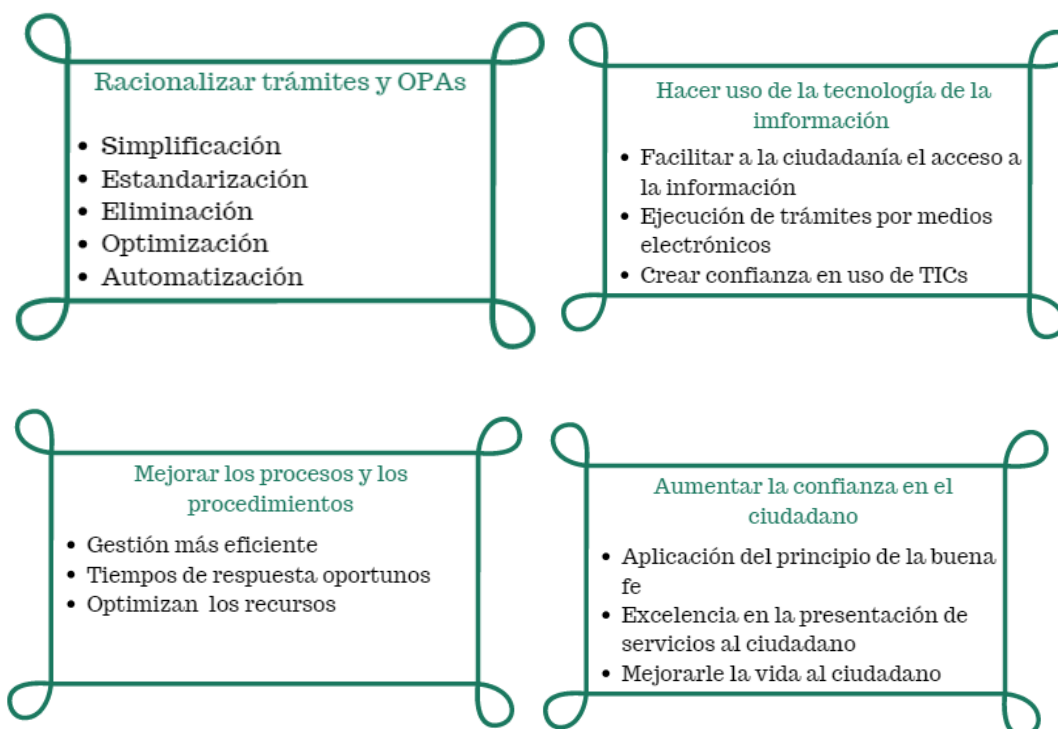
Fuente: Elaboración propia



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARIA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Principales objetivos de la Política Anti trámites:



Fuente: Elaboración propia

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: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ SECRETARÍA GENERAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA

6. FASES DE LA POLÍTICA

Las fases para la implementación de la política Anti trámites que se ilustra en la siguiente gráfica:

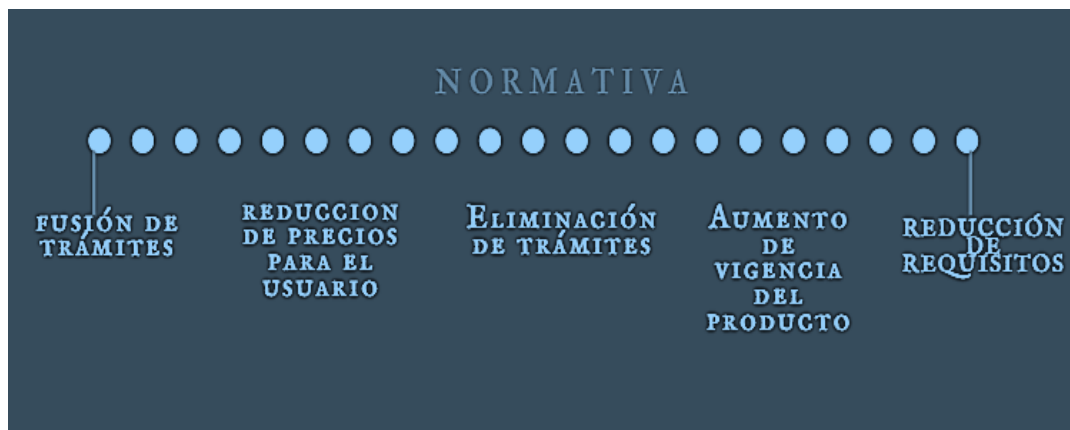


Fuente: Minjusticia-Política racionalización de trámites

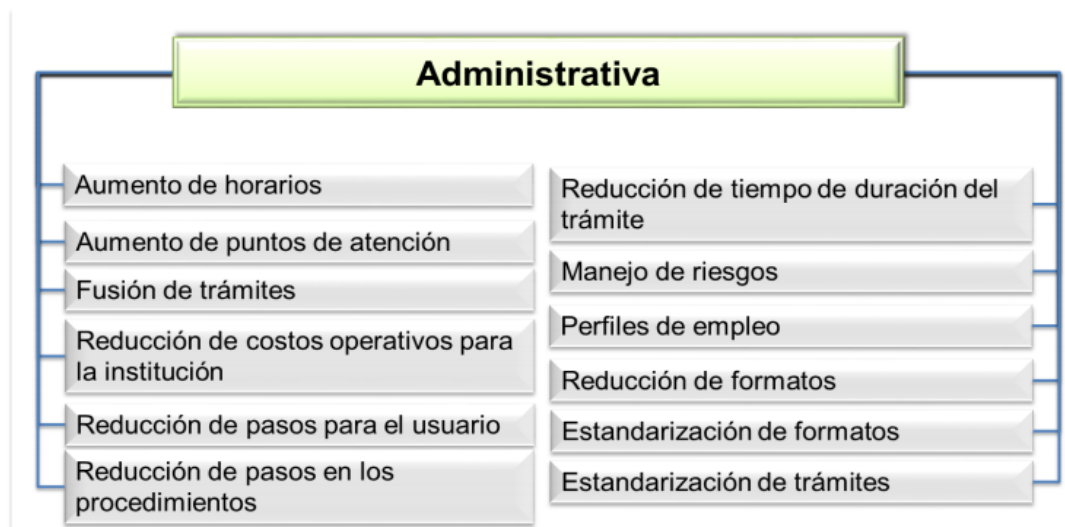


CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARIA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

7. TIPOS DE RACIONALIZACIÓN



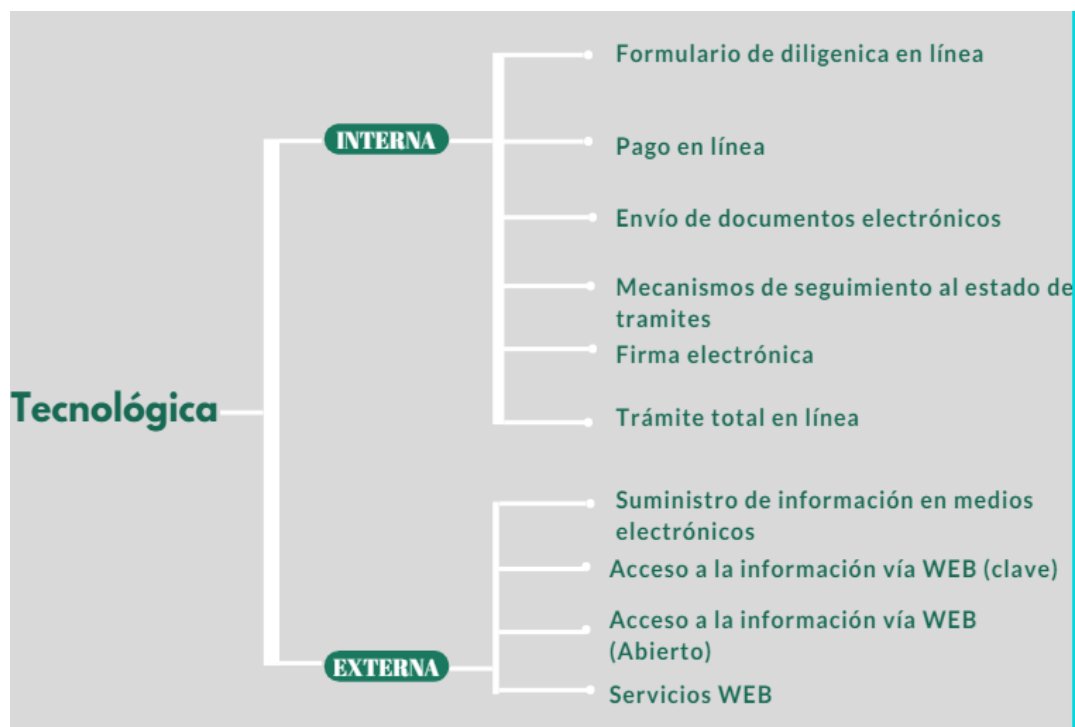
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Minjusticia-Política racionalización de trámites



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARIA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Fuente: Elaboración propia



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

A continuación se muestra el paso a paso para elaborar las estrategias de racionalización de trámites

1. El primer paso es identificar y priorizar los trámites y procedimientos

- ✓ Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y/o Municipal.
- ✓ Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- ✓ Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- ✓ Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- ✓ Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- ✓ Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.

(pública, 2018)

2. Identificar las acciones a incluir en las estrategias anti tramites del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano

- ✓ Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ✓ Haga partícipes a los ciudadanos y/o grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- ✓ Identifique limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos.
- ✓ A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y normatividad asociada a los trámites, identifique las acciones de racionalización a incluir en su planeación institucional.

(pública, 2018)

3. Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones

- ✓ Identifique los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
- ✓ Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.
- ✓ Concrete el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

(pública, 2018)



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4. Registrar la estrategia de racionalización en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Divulgue internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos, garantizando así la oportuna implementación de las acciones de racionalización.

(pública, 2018)

5. Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la realización que obtienen los servidores y usuarios de la CGB

Para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar registre:

- ✓ Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.
- ✓ Acciones específicas de racionalización.
- ✓ Descripción de la situación actual.
- ✓ Descripción de la mejora a implementar.
- ✓ Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.

(pública, 2018)

6. Defina una estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la CGB

- ✓ Haga seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ✓ Lleve a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos
- ✓ Difunda a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos
- ✓ Recopile información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites

(pública, 2018)

9. FUNCIONES POR DEPENDENCIA CON RELACIÓN A PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

- 1 DESPACHO DEL CONTRALOR
 - 1.1 SECRETARÍA GENERAL
 - 1.2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 - 1.3 OFICINA ASESORA JURÍDICA
 - 1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.4.1 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
 - 1.4.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE BIENES Y SERVICIOS
 - 1.5 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
 - 1.6 DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
 - 1.7 DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA
 - 1.8 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL DE OBRAS CIVILES
 - 1.9 DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 - 1.10 DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD

Calle 19 No. 9-35 piso 5º, Teléfono 7422012 ext. 106, fax 7422011

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co – secretariageneral@cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. DESPACHO DEL CONTRALOR:

- Promover la participación, el mejoramiento social y cultural de la comunidad
- Orientar y atender al público, siguiendo políticas de atención al usuario
- Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Contraloría, los proyectos de resoluciones reglamentarias y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio del control fiscal
- Exigir informes sobre la gestión fiscal y ambiental a los servidores públicos de orden Departamental y Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos a o bienes del Departamento y los Municipios, para controlar el desarrollo de las funciones constitucionales y legales de los sujetos de control
- Conocer y decidir los recursos de apelación, queja y los grados de consulta dentro de los procesos que se adelanten de las diferentes direcciones

1.1. SECRETARÍA GENERAL

- Ejecutar el desarrollo de las políticas y estrategias institucionales orientadas a la ciudadanía y las organizaciones sociales para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública
- Analizar, consolidar y hacer seguimiento de los derechos de petición radicados en la entidad, con el fin de que cumpla con la normatividad vigente, rindiendo los informes requeridos sobre los mismos
- Ejecutar las políticas y programas para la difusión de la información ciudadana con el fin de fortalecer el control fiscal participativo
- Dirigir y tramitar la recepción sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas calificado si hay lugar a proceso de responsabilidad fiscal
- Elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, conforme a la ley
- Emitir los boletines fiscales para mantener informada a la comunidad

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD

Calle 19 No. 9-35 piso 5º, Teléfono 7422012 ext. 106, fax 7422011

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co – secretariageneral@cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARIA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:

- Verificar la calidad de los servicios que ofrece la Contraloría General de Boyacá a sus usuarios y establece si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de sus procesos
- Elaborar el programa general de auditorías de gestión y ejecutarlo

1.3. OFINICA ASESORA JURÍDICA

- Responder por el trámite de todos los procesos jurídicos, administrativos contractuales y procesos de conciliación que realiza la ciudadanía en la Contraloría General de Boyacá
- Adelantar y tramitar los procesos administrativos sancionatorios oportunamente sancionatorios oportunamente en los términos de la ley proyectando las resoluciones de sanción o de archivo según corresponda y remitiendo a la dirección de Cobro coactivo si se requiere
- Realizar la adecuada defensa de la entidad al contestar las demandas, conseguir y aportar pruebas, presentar alegatos de conclusión, y recursos de apelación en los casos en que la Contraloría resulte vencida
- Proyectar los actos administrativos que establecen las Cuotas de fiscalización de los sujetos vigilados
- Resolver las apelaciones contra las providencias que tengan segunda instancia en procesos de responsabilidad fiscal

1.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Expedir los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda para emisión de bono pensional de los funcionarios activos o inactivos, debidamente soportados por el estudio de la historia laboral y conforme a las directrices dadas por el Ministerio
- Contestar los derechos de petición y demás solicitudes que tengan que ver con la naturaleza de su cargo
- Ofrecer información general administrativa sobre la planta de personal

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD

Calle 19 No. 9-35 piso 5º, Teléfono 7422012 ext. 106, fax 7422011

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co – secretariageneral@cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.4.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- Atender las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos de su competencia, según procedimientos establecidos
- Participar en la producción periódica de la información requerida por los diferentes entes de control, clientes internos y externos

1.4.2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

- Contestar y tramitar las solicitudes de tiempo de servicios y demás de competencia de la Subdirección
- Supervisar y coordinar el proceso de radicación de documentos y de mensajería de acuerdo a las herramientas disponibles en la entidad

1.5. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

- Asesorar y revisar las actividades de auditoría aplicando los principales sistemas y modalidades de control fiscal
- Validar y evaluar los planes de mejoramiento que presentan los sujetos de control
- Evidenciar, soportar y configurar los hallazgos, siguiendo procedimientos establecidos por la entidad

1.6. DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

- Proyectar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos radicados en la dependencia
- Participar en los equipos interdisciplinarios para realizar las actividades de control y vigilancia de la gestión fiscal, cuando sea del caso
- Remitir periódicamente a la Dirección de Cobro Coactivo la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD

Calle 19 No. 9-35 piso 5º, Teléfono 7422012 ext. 106, fax 7422011

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co – secretariageneral@cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARIA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

firmes y ejecutoriados y no hayan satisfecho a la obligación contenida en él, para que inicie el trámite

- pertinente
- Tramitar los recursos y solicitudes interpuestas por los presuntos responsables fiscales, atendiéndolos oportunamente y acatando la normatividad vigente, las recomendaciones y reglamentaciones existentes en la Contraloría

1.7. DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adopción de medidas cautelares en los procesos de jurisdicción coactiva
- Entregar los títulos de depósito judicial a favor de las entidades afectadas, conforme a los procesos establecidos por la entidad y normatividad vigente
- Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva (Fallos con Responsabilidad Fiscal, procesos administrativos sancionatorios y cuotas de Auditoría o fiscalización) de conformidad con las normas vigentes, proyectando las decisiones a que hubiese lugar
- Colaborar en la actualización de la información requerida para la Rendición de cuenta ante la Auditoría General de la República

1.8. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL DE OBRAS CIVILES

- Revisar y aprobar los informes técnicos emitidos por cada uno de los profesionales del área conforme a las visitas de obra civil realizadas
- Realizar capacitaciones en materia ambiental, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos establecidos
- Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de cada una de las auditorías ambientales y del informe anual ambiental
- Coordinar y dirigir las visitas de campo para la auditoría de obras conforme a planeación mensual previamente establecida; verificando medidas, costos, calidad, cantidades y especificaciones técnicas de la obra, y demás aspectos requeridos

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD

Calle 19 No. 9-35 piso 5º, Teléfono 7422012 ext. 106, fax 7422011

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co – secretariageneral@cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.9. DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Publicación mensual de estados de situación financiera
- Llevar el Registro de la Deuda Pública del departamento de Boyacá para la elaboración de los informes trimestrales y anuales sobre la materia; para ser presentados en la Contraloría General de la República

1.10. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

- Administrar la página web y el correo electrónico de la entidad, actualizando las políticas de manejo y seguridad de la información, apoyando el reporte en las diferentes plataformas que maneja la entidad, para mantener al público en general informado

(Resolución 225 de 06 de mayo de 2019) Por medio de la cual se establece y adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

JORGE LUIS RODRIGUEZ VEGA
Secretario General