

Guía de usuario

Sistema Único de Información de Trámites

SUIT 3



I - CONCEPTOS BÁSICOS



TABLA DE CONTENIDO

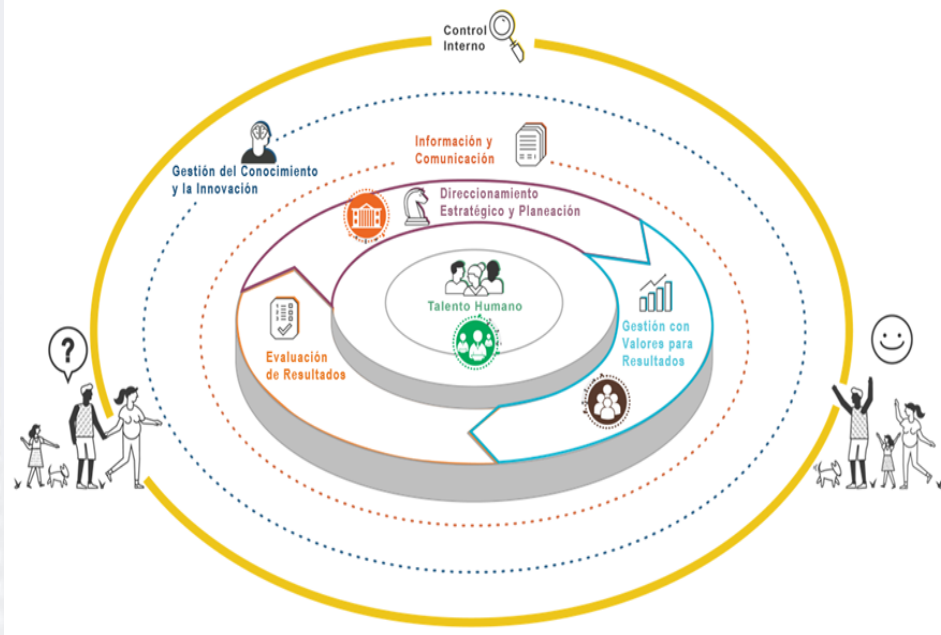
	Página
I. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	4
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
OBJETIVOS	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
QUÉ ES FUNCIÓN ADMINISTRATIVA?	5
NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
II. SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES-SUIT	8



I. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Política orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos-OPA, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, la política de racionalización de trámites se encuentra en la dimensión "Gestión con Valores para resultados", que permite una adecuada operación de la entidad y mejorar la relación "Estado Ciudadano".

Escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado



I. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual las entidades del orden nacional, departamental y municipal anualmente deberán elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla como uno de los cinco componentes la política de racionalización de trámites que busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios, a través de la implementación de acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA



Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con el Estado



Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del servidor público



Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites



Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos-OPA



Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según el artículo 2 de la Ley 962 de 2005 ¹ y del Decreto Ley 019 de 2012 la Política de Racionalización de Trámites aplica a:

- Todos los organismos y entidades de la administración pública que ejerzan funciones de carácter administrativo del orden nacional y territorial .
- Particulares que desempeñen funciones administrativas
- Empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza

QUÉ ES FUNCIÓN ADMINISTRATIVA?

Es el conjunto de tareas desempeñadas por las autoridades públicas y por algunos particulares autorizados por el Estado, que hacen parte de la rama ejecutiva o administrativa del poder público para proporcionar servicios y satisfacer las necesidades de toda la población.

Fuente: Manual elementos básicos sobre el Estado Colombiano. Departamento Nacional de Planeación - DNP. Febrero de 2010. Página 23.

¹ Ley 962 de 2005 artículo 2 “**Ámbito de aplicación.** Esta ley se aplicará a los trámites y procedimientos administrativos de la Administración Pública, de las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza, y de los particulares que desempeñen función administrativa. Se exceptúan el procedimiento disciplinario y fiscal que adelantan la Procuraduría y Contraloría respectivamente”.

NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos de la administración pública que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la política de racionalización de trámites, son:

- a. Los que no están creados o autorizados por la ley
- b. Los procesos, demandas y en general los actos derivados de la actividad jurisdiccional (Rama Judicial)
- c. Las actuaciones desarrolladas en ejercicio de la actividad legislativa del Estado (Rama legislativa).
- d. Procedimiento disciplinario y fiscal que adelantan la Procuraduría y Contraloría respectivamente (Art. 2 de la Ley 962 de 2005 - órganos de control)
- e. Procesos de control interno disciplinario
- f. Las actuaciones desarrolladas por particulares que no sean en ejercicio de funciones administrativas.
- g. Procedimientos administrativos que no sean misionales:
 - I. procesos estratégicos: (también denominados gerenciales)
 - II. de apoyo: también denominados procesos de soporte
 - III. de evaluación: procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales de las instituciones.

Estos pueden ser:

- procedimientos administrativos sancionatorios: En ejercicio de la potestad disciplinaria interna de la administración pública.
 - procedimientos administrativos recursivos o de impugnación, entendidos estos como los recursos susceptibles de ser interpuestos contra aquellas decisiones de la administración pública.
 - procedimientos administrativos internos y los generados por clientes internos de la institución.
- h. Peticiones, quejas, reclamos, denuncias – PQRD:
Cada entidad en su página web, debe habilitar un botón o enlace de contacto que permita el ingreso, identificación, características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
 - i. Procedimientos militares o de policía:
Las autoridades de policía ejercen función jurisdiccional y las providencias que dicten son actos jurisdiccionales (querellas policivas para amparar la posesión, la tenencia, las servidumbres y en general todos los derechos reales legalmente constituidos), que se encuentran regidas por los Códigos de Policía y Código General del Proceso, no por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN}

- j. Procesos de la gestión del talento humano, como nombramientos, vacaciones, licencias, aceptación de la renuncia, etc.
- k. Procedimientos administrativos recursivos o de impugnación
- l. Los que el resultado final es una sanción.
- m. Procedimientos adelantados en la contratación pública:
En general los procesos de contratación (creación, adjudicación, registro y seguimiento a la ejecución contractual), se desarrollan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, de conformidad al artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- n. Procedimientos que se adelanten de oficio o en revisión:
Los procedimientos administrativos se adelantarán por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos (inciso primero del artículo 34 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Para que se active la relación entre el usuario y el Estado, debe existir una solicitud, actuación o pasos que den inicio al procedimiento administrativo (Ej. Cobro coactivo que adelanta el Fondo Nacional del Ahorro cuando un deudor se atrasa en el pago de las cuotas de su crédito hipotecario de vivienda).

- o. Cumplimiento de orden judicial o de órganos de control:
Todas las instituciones del Estado tienen el deber de acatar los fallos judiciales, sin entrar a evaluar si ellos son convenientes u oportunos. La autoridad judicial ordena directamente a la autoridad administrativa sobre el cumplimiento de la decisión judicial (Ej. Cancelar el Registro Sindical por Orden Judicial - Ministerio del Trabajo).
- p. Asesorías, capacitaciones, acompañamiento y apoyo en asuntos de competencia de las instituciones públicas.

La mayoría de las instituciones públicas tienen atribuidas dentro de sus funciones misionales las de asesorar, capacitar, acompañar y apoyar cuando sean requeridas por sus usuarios y funcionarios, en los asuntos propios de su competencia y facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico, para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la administración. Sin embargo, en algunas instituciones como el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, los entes autónomos universitarios y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, la razón de ser de las mismas es ofrecer y realizar programas de capacitación.

- q. Solicitud de acceso a la información pública

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado de acuerdo con la Ley 1712 de 2014:

Artículo 6. Información pública. "Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (acerca de la institución, normatividad, presupuesto, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, contratación, control y rendición de cuentas y, servicios de información).

Artículo 25. “Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de **forma oral o escrita, incluida la vía electrónica,** puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública”

Ejemplo:

- ✓ Consulta y fotocopia simple de documentos históricos
- ✓ Acceso a libros de bibliotecas y publicaciones de la entidad

- r. Los libros impresos o virtuales (formatos de textos digitalizados), a excepción de aquellas entidades en las que sean procesos misionales (Ej. Biblioteca de la Fundación Gilberto Alzarte Avendaño, Biblioteca Pública Virgilio Barco).
- s. Solicitudes de usuarios, registros, cargue de información en bases de datos, aplicativos o sistemas de información (Ej. SIGEP, SUIT, SECOP, etc.)
- t. Venta de bienes y servicios del Estado.

II. SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES-SUIT

La política de racionalización de trámites tiene como objetivo facilitar las relaciones de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés con las entidades de la Administración Pública, por lo que el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos-OPA del Estado Colombiano, y única fuente válida de información exigible y oponible, según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005.²

² Ley 962 de 2005 artículo 1 “**Objeto y principios rectores.** La presente ley tiene por objeto 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 Carta Política. En tal virtud, serán de obligatoria observancia los siguientes principios como rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites, a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados:

1. **Reserva legal de permisos, licencias o requisitos.** Para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, únicamente podrán exigirse las autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos taxativamente en la ley o se encuentren autorizados expresamente por esta. En tales casos las autoridades públicas no podrán exigir certificaciones, conceptos o constancias.

Las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades.

3. **Información y publicidad.** Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal.

Toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT”. Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización

El Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, es la herramienta que facilita la implementación de la Política de Racionalización de Trámites establecida en la Ley 962 de 2005 ³, el Decreto Ley 019 de 2012 ⁴ y la Resolución 1099 de 2017 ⁵, como repositorio de los trámites y otros procedimientos administrativos-OPA que ofrecen las instituciones de la administración pública.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones (Resolución 1099 de 2017, artículo 3):


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.

Atributos de los trámites

- Acceso a un derecho o cumplimiento de un deber u obligación
- Están autorizados por la ley
- Están relacionados con procesos misionales
- Deben ser solicitados por ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado, particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

- Se obtiene la entrega efectiva de un producto
- Es exigible y vinculante para el ciudadano como requisito en otro trámite.
- Es exigible para la entidad

Ejemplo:

Trámite	Producto	Derecho
Cédula de ciudadanía por primera vez		Identificación

³ 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".

⁴ Decreto Ley 019 de 2012 "Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

⁵ Resolución 1099 de 2017 "Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites

Características:

- Están autorizados por la ley: *Ley 96 de 1985, artículo 59*
- Están relacionados con procesos misionales. Función misional: *"Expedir y elaborar las cédulas de ciudadanía de los colombianos..."*
- Deben ser solicitados por ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado o particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- *Se obtiene la entrega efectiva de un producto*
- *Es oponible o vinculante para el ciudadano, usuario y grupo de interés*

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 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.*

Atributos de los otros procedimientos administrativos

- *Programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional*
- *No está expresamente establecido en la Ley o facultado por ella*

- *Puede ser temporal*
- *No es oponible o vinculante para el ciudadano*
- *No es oponible o vinculante para la entidad*
- *No pueden tener cobros hacia los ciudadanos*

Ejemplo:



Características:

- Programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional.
- No está expresamente establecido en la Ley
- Puede ser temporal
- No es oponible o vinculante para el ciudadano, usuario o grupo de interés

CADENA DE TRÁMITES: Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Es 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, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.