

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
30-Jul-21	01	PE-I-021	1 de 8	

## 1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para el diligenciamiento del formato inventario de trámites, y priorización, según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los procesos de la Alcaldía de Pasto que generen trámites y OPAS y al Proceso de Planeación Estratégica de la Alcaldía Municipal de Pasto; inicia desde la revisión de los trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT hasta el diligenciamiento de las observaciones correspondientes para cada trámite.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de velar por el cumplimiento, monitoreo y mejora de este instructivo es el(a) Jefe(a) de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional – OPGI; los responsables del diligenciamiento del formato “Inventario de Trámites”, son los Líderes de Proceso y su equipo de trabajo.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley 2052 del 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 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Resolución 1099 de 2017 “Por la cual se establecen los procedimientos para la autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites”.
- 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”.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
30-Jul-21	01	PE-I-021	2 de 8	

- 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.
- 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”.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

## 5. DEFINICIONES

**Consultas de acceso a la información pública:** información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de las autoridades 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 por el titular o un tercero utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**Manifestación de impacto regulatorio (MIR):** es el documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para la creación, adopción o modificación estructural de un trámite; con el fin de favorecer su eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; adicionalmente sustenta la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

**Modificación estructural de un trámite:** se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado en el SUI; se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés; se establezca una tarifa por encima de lo autorizado por la ley; se reduzca la vigencia de los documentos o

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
30-Jul-21	01	PE-I-021	3 de 8	

productos del trámite, (aunque esta información no reposa en SUIT debe garantizar el sustento normativo que faculta la reducción de vigencias); se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

**Otros Procedimientos Administrativos-OPAS:** 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 (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017). **Los atributos de los OPAS son:** hacen parte de programas o estrategias potestativas de la entidad que generan un valor agregado a su oferta pública; razón por la cual, puede crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento y no está expresamente establecido en la ley; el procedimiento que deben adelantar los ciudadanos para acceder al OPA puede estar reglamentado mediante acto administrativo; está asociado a un proceso misional de la entidad; el OPA no tiene costo o una tarifa asociada dado que no existe una ley que lo cree o una norma que faculte a la entidad para implementarlo (si tiene costo y sustento legal es un trámite y si no tiene sustento legal es un cobro ilegal); las consultas de información no son OPA.

**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; para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

**Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):** es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012, se puede acceder al sistema, información, guías y lineamientos en la página del DAFP.

**Trámites:** son el conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio. (Artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017). **Los atributos de los tramites son:** están

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
30-Jul-21	01	PE-I-021	4 de 8	

creados o autorizados por la ley o por un decreto; debe estar relacionado con procesos y funciones misionales; debe ser solicitado por los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad frente a organismos y entidades del Estado, particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos; su resultado es un producto (tangible o intangible) que obtiene el usuario, ciudadano o grupo de interés al llevar a cabo el trámite; para que el trámite sea exigible (oponible) al ciudadano, usuario o grupo de interés debe estar publicado en el SUIIT; en caso de existir una tarifa asociada al trámite, la misma debe contar con soporte legal (principio de reserva legal).

## 6. CONTENIDO

A continuación, se establece el paso a paso para el correcto diligenciamiento del formato "Inventario de Tramites" a través del cual se realiza la actualización y depuración de trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública y la priorización de los mismos, actividad que de acuerdo a la normatividad vigente debe realizarse semestralmente por parte de los responsables de los tramites.

1. En la columna uno (1) denominada "**Nombre del Proceso**", filtre la casilla por el nombre del proceso al cual pertenece.
2. En la columna dos (2) llamada "**Nombre del Trámite**", se desplegarán los trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública que actualmente tiene registrados en el SUIIT el proceso de su elección.
3. Ingrese a internet a la página web del SUIIT, a través del siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/inicio>, en el campo "buscar registro" de dicha página, copie y pegue el nombre del trámite que va a consultar y de clic a la lupa, se desplegarán los tramites encontrados con ese nombre de todas las entidades registradas, proceder a filtrar en entidad escribiendo "Alcaldía de Pasto", de esta manera hallará el trámite de la búsqueda.

Dar clic en el trámite y revise si la información que le arroja coincide con el procedimiento actual en términos de descripción; tipo de trámite; tiempo; puntos de atención; costo relacionado; fechas disponibles; requisitos para el trámite; el resultado que se obtiene y los medios donde se puede hacer seguimiento a la solicitud. Adicionalmente revise si el trámite cuenta con documentos adjuntos como formularios o formatos y si estos están actualizados y debidamente registrados en el sistema de gestión de calidad. En base a esta revisión marque la columna tres (3) "**¿A la fecha el trámite se encuentra actualizado en el SUIIT? (SI/NO)**", confirmando si el trámite se encuentra actualizado o no en el SUIIT. En caso de que la información del trámite se encuentre actualizada al procedimiento

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
30-Jul-21	01	PE-I-021	5 de 8	

actual y los documentos adjuntos al trámite también, seleccione “SI” en la lista desplegable y en caso de que el trámite se encuentre desactualizado marcar no y en la columna 18 “**observaciones**” especificar qué información registrada se encuentra desactualizada.

**4.** Clasificar aquellos trámites, OPAS y consultas de acceso a la información pública de acuerdo a sus características y las disposiciones del decreto ley 2106 de 2019, para incluir aquellos que cambian de clasificación en la Estrategia de Racionalización de Tramites y realizar el proceso en el SUIT. Para registrar esta clasificación en el formato, deberá ubicarse en la columna cuatro (4) “**Clasificar de acuerdo a la ley si es trámite, OPA o consulta de acceso a información pública**” y elegir la clasificación de acuerdo a la naturaleza del mismo. Se recomienda para esta actividad revisar el numeral No. 5 “Definiciones” ya que con dicha información se podrá guiar para realizar una adecuada clasificación.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo a la Ley 2106 de 2019, donde se define lo siguiente: ...” *Artículo 6. Supresión de trámites en el SUIT por consultas de acceso a información pública, las autoridades, en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, deberán suprimir del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT los trámites que consistan en consultas de acceso a la información pública, de acuerdo con lo señalado en la Ley 1712 de 2014.*”, es necesario que de carácter inmediato los Líderes de Proceso identifiquen los trámites registrados en el SUIT que sean consultas de acceso a información, para realizar el proceso de eliminación del SUIT, suprimiendo también las tarifas asociadas a dichas consultas.

La OPGI prestará apoyo metodológico para el desarrollo de esta actividad a los Procesos que lo soliciten y realizará el registro correspondiente en el SUIT.

**5.** Definir los trámites, OPAS y consultas de acceso a la información pública que requieran una modificación estructural con respecto a lo registrado en el SUIT. Marcar sí o no, en la columna cinco (5) denominada “**¿El tramite requiere una modificación estructural con respecto a lo autorizado en el SUIT?**”

Para los trámites que requieran una modificación estructural, los líderes de proceso deberán proceder a preparar la justificación jurídica y técnica requerida por el marco normativo de la política de racionalización de trámites y el ajuste al procedimiento que deberá ser registrado en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Pasto; esto deberá reportarse a la OPGI quien revisará la justificación y la documentación y en caso que sea suficiente procederá a realizar el registro de las solicitudes ante el DAFP en el SUIT. El DAFP analiza las solicitudes y en caso que sean viables autoriza su modificación en el SUIT.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
30-Jul-21	01	PE-I-021	6 de 8	

La OPGI prestará apoyo metodológico para el desarrollo de esta actividad a los Procesos que lo soliciten y realizará el registro correspondiente en el SUIT.

Nota: Se recuerda que los responsables de mantener actualizados y correctamente clasificados sus trámites y OPAS son los Líderes de Proceso.

**6.** En la columna seis (6) denominada: "**¿El trámite tiene cobro? (SI/NO)**", identifique aquellos tramites que actualmente tienen relacionado cobro y marque con un sí, aquellos que tienen cobro actualmente y con un no aquellos que son gratuitos.

**7.** En la columna siete (7) denominada: "**Si la respuesta es afirmativa ¿Qué Ley autoriza el cobro?**", se deberá relacionar el sustento legal de todas las tarifas que se cobran a los usuarios.

Tener en cuenta que de acuerdo a la Ley 2106 de 2019, en su artículo 7. Cobros no autorizados, se establece que... "*Ningún organismo o entidad de la Administración Pública Nacional, departamental, distrital o municipal, podrá cobrar por la realización de sus funciones valor alguno por concepto de tasas, contribuciones, certificaciones, formularios o precio de servicios que no estén expresamente autorizados por la ley o mediante norma expedida por las corporaciones públicas del orden territorial. El cobro y la actualización de las tarifas deberán hacerse en los términos señalados en la ley, ordenanza o acuerdo que las autorizó.*", por lo tanto, para dar cumplimiento a este lineamiento los Líderes de Proceso deberán identificar el sustento legal de todas las tarifas que se cobran a los usuarios, si se identifica alguna sin sustento legal, se deberá desmontar el cobro e incluir esta acción en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La OPGI prestará apoyo metodológico para el desarrollo de esta actividad a los Procesos que lo soliciten y realizará el desmonte de aquellos cobros no justificados en el SUIT.

Nota: El Líder de proceso tiene la responsabilidad de revisar si el cobro asociado a sus trámites se ajusta a la Ley y deberá informar el concepto jurídico a la OPGI quien es la responsable de mantener actualizado el SUIT, con la información que entreguen los Líderes de Proceso.

**8.** Revisar los registros de operación de los tramites, identificando aquellos que sean de alta frecuencia de solicitud y en la columna ocho (8) que especifica lo siguiente: "**¿El trámite es de alta frecuencia de solicitud?**", responder si o no para cada uno.

**9.** Revisar los registros de operación de los tramites y en la columna nueve (9) que especifica lo siguiente: "**¿Es un trámite con alto tiempo de respuesta, que afecta la competitividad?**", responder si o no para cada uno.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 30-Jul-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> PE-I-021	<b>PÁGINA</b> 7 de 8

10. Revisar si los tramites que desarrolla el proceso están relacionadas con el plan de desarrollo municipal o nacional y en la columna diez (10) que especifica lo siguiente: “**¿El trámite está relacionado con las metas de los planes de desarrollo (nacional o territorial)?**”, responder si o no para cada uno.

11. Confirmar si el trámite se atiende en el punto de servicio al ciudadano y en la columna once (11) que especifica lo siguiente: “**¿El trámite está incluido dentro del Centro Integrados de Servicio al Ciudadano?**”, responder si o no para cada uno.

12. Revisar los registros de PQRDS y en la columna doce (12) que especifica lo siguiente: “**¿Es un trámite que registra alta cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos?**”, responder si o no para cada uno.

13. Con base en la encuesta de satisfacción de usuarios de la vigencia, revise si el trámite es referenciado por parte de los usuarios y en la columna trece (13) que especifica lo siguiente: “**¿Es un trámite que requiere 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?**”, responder si o no para cada uno.

14. Revisar las auditorías internas y externas de la última vigencia y en la columna catorce (14) que especifica lo siguiente: “**¿Este trámite ha sido objeto de observación por parte de las auditorías?**”, responder si o no para cada uno.

15. Revisar las tarifas de cada tramite y en la columna quince (15) que especifica lo siguiente: “**¿Este trámite está clasificado entre los de mayor tarifa para los usuarios?**”, responder si o no para cada uno.

16. De acuerdo a la revisión de todas las preguntas relacionadas con el proceso de racionalización de trámites y a los recursos disponibles, en la columna dieciséis (16) que especifica lo siguiente: “**¿Con base en el análisis de todas las variables anteriores, ¿este trámite será priorizado para racionalización en esta vigencia?**”, responder si o no para cada uno, marcando con un si aquellos tramites que se priorizarán para incluir en la estrategia de racionalización de tramites de la siguiente vigencia.

Estos trámites servirán de base para definir la Estrategia de Racionalización de Tramites, de acuerdo a su viabilidad técnica y administrativa.

17. En la columna dieciocho (18) “**Observaciones**”, diligencie las observaciones que considere necesarias.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO INVENTARIO DE TRÁMITES Y PRIORIZACIÓN</b>			
	FECHA 30-Jul-21	VERSIÓN 01	CODIGO PE-I-021	PÁGINA 8 de 8

**18.** En la Fila denominada: **“Tramites u OPAS no registrados en el SUIT”**, se debe relacionar todos los productos y servicios que ofrece su Proceso y que no se encuentran registrados en el formato, ya que para ellos se debe iniciar con el proceso para el registro ante el SUIT.

**19.** El formato debidamente diligenciado y firmado por el Líder del Proceso, se debe remitir a la OPGI, quien adelantará las gestiones necesarias ante el DAFP, de acuerdo a la revisión del inventario y la priorización respectiva.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  <b>CLAUDIA MILENA PÉREZ LEÓN</b> Contratista OPGI	Revisado por:  <b>MARCELA SOFIA PEÑA TUPAZ</b> Jefe de la OPGI	Aprobado por:  <b>MARCELA SOFIA PEÑA TUPAZ</b> Líder Proceso de Planeación Estratégica
---	--	--