

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5	GENERALIDADES	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	6
	- Identificar trámites y OPAS	7
	- Elaborar proyecto de acto administrativo	7
	- Elaborar y remitir Manifestación del Impacto Regulatorio – MIR (Aplica solo a trámites).....	7
	- Ingresar información a la plataforma SUIT del DAFP	7
	- Informar a los interesados la respuesta del DAFP	7
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	8
7.1	ETAPA 1: REALIZAR INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES Y OPAS EN EL SUIT	8
7.1.1	Identificar trámites y OPAS.....	8
7.1.2	Elaborar proyecto de acto administrativo.....	9
7.1.3	Elaborar y remitir Manifestación del Impacto Regulatorio – MIR (Aplica solo a trámites)	9
7.1.4	Ingresar información a la plataforma SUIT del DAFP	10
7.1.5	Informar a los interesados la respuesta del DAFP.....	10
7.2	ETAPA 2: ELABORAR Y REGISTRAR LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	11
7.2.1	Generar y remitir inventario de trámites.....	11
7.2.2	Remitir ficha técnica del trámite y formato de trámites a racionalizar.	11
7.2.3	Evaluar trámites y OPAS a racionalizar	11

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombres: Carmen Lucía Caicedo y Laura Forero Torres	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargos: Profesional Universitario y Contratista	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2020-05-15

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 2 de 14

7.2.4	Aprobar el plan de trámites y OPAS a racionalizar	12
7.2.5	Publicar el plan racionalización de trámites y OPAS	12
7.2.6	Inscribir el plan racionalización de trámites y OPAS en el SUIT	12
7.2.7	Realizar monitoreo y evaluación al plan de racionalización de trámites y OPAS	13
7.3	ETAPA 3: REALIZAR MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS EN EL SUIT	13
7.3.1	Verificar y comprobar la información	13
7.3.2	Informar la actualización.....	14
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	14

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 3 de 14

Establecer la metodología para la identificación y racionalización de trámites y otros procesos administrativos – OPAS de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el sistema SUIT. A través de la descripción de las etapas y actividades descritas en éste documento, para los líderes de proceso que tengan a cargo trámites y OPAS.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser aplicado por los servidores públicos o contratistas que participan directa o indirectamente en el registro, inscripción, racionalización y actualización de trámites y OPAS de la SIC.

3 GLOSARIO

ANÁLISIS DEL IMPACTO NORMATIVO - AIN: Herramienta que ayuda al proceso decisorio en el que sistemáticamente examina los impactos potenciales de las acciones gubernamentales, haciendo preguntas sobre costos y beneficios, sobre cuán efectivo será la acción gubernamental en alcanzar los objetivos y si hay otras alternativas viables para los gobiernos. Como un proceso decisorio, el AIN está integrado a sistemas de consulta, desarrollo de políticas y procesos regulatorios dentro del gobierno, sirviendo para comunicar y dar información ex ante sobre los efectos esperados de las propuestas gubernamentales y ex post en la medida en que ayuda a los gobiernos a evaluar las regulaciones existentes” OECD (2009, p. 12).

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.

MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (MIR): documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para de creación, adopción o modificación estructural de un trámite, su eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo, se sustenta la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE UN TRÁMITE: Se presenta en las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 4 de 14

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.

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.

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.

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.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
-----------------------	---------------	--------	----------	-----------------------

Constitución Política	1991		Artículos 83, 84, 209 y 333	
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.	Numeral 2 Artículo 1	Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley.
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 75	Política Anti trámites
Decreto	2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Total	Total
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículo 39	Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Título 24	Tramites
Decreto	40 de 2016	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública	Artículo 15	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
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	Total	Total
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.	Total	Total

5 GENERALIDADES

Las entidades públicas que ejerzan una función administrativa autorizada por la Ley, para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 6 de 14

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP, acreditando, entre otras cosas, la justificación, la eficiencia y la eficacia, costos de implementación de acuerdo con lo establecido en la resolución 1099 de 2017.

Por lo anterior para que un trámite sea exigible y oponible al ciudadano, es requisito estar inscrito en el Sistema Único de Trámites -SUIT, para lo cual es necesario registrarlo con la información básica y documentación requerida, de acuerdo a lo exigido en la normatividad.

La racionalización de trámites, de acuerdo a la guía de racionalización, Publicada por la Función Pública¹, está orientada a simplificar, estandarizar eliminar, optimizar, automatizar trámites y procedimientos administrativos, con el propósito de facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los pasos de:

- Identificación y priorización de trámites y procedimientos.
- Identificación de actividades que permita establecer mejoras en los trámites.
- Definir los recursos y cronograma para llevar a cabo la implementación de las acciones a racionalizar.
- Registro de la estrategia en la plataforma SUIT.
- Registro de monitoreo seguimiento y evaluación de la racionalización en la plataforma SUIT-

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la estrategia de racionalización de trámites busca facilitar al ciudadano la interacción con la Entidad poniendo a disposición la oferta de trámites inscritos en la plataforma SUIT, para cumplir con los requisitos establecidos en la norma.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

¹ Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	REALIZAR INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES Y OPAS EN EL SUIIT	<p>Nomograma de la Entidad</p> <p>Planes de acción</p> <p>Experiencia SIC</p> <p>Procedimientos de los procesos misionales</p> <p>Acto administrativo</p>	<p>Esta etapa permite la identificación de los trámites y OPAS, otorgados a la entidad según normativa, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar trámites y OPAS - Elaborar proyecto de acto administrativo - Elaborar y remitir Manifestación del Impacto Regulatorio – MIR (Aplica solo a trámites) - Ingresar información a la plataforma SUIIT del DAFP - Informar a los interesados la respuesta del DAFP 	<p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS</p> <p>Servidores Públicos y/o contratistas designados de las áreas misionales, OAJ y OAP</p>	<p>Inventario de trámites</p> <p>Documento radicado al SUIIT</p> <p>Registro trámites en la plataforma SUIIT</p>
2	ELABORAR Y REGISTRAR LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	<p>Inventario de trámites y OPAS</p> <p>Fichas técnicas de trámites</p>	<p>En esta etapa se lleva a cabo el proceso de racionalización de los trámites y OPAS, inscritos en el SUIIT y que son susceptibles de modificación, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar y remitir inventario de trámites - Remitir ficha técnica del trámite y formato de trámites a racionalizar - Evaluar trámites y OPAS a racionalizar. - Aprobar el plan de trámites y OPAS a racionalizar. - Publicar el plan racionalización de trámites y OPAS. - Inscribir el plan racionalización de trámites y OPAS en el SUIIT. - Realizar monitoreo y evaluación al plan de racionalización de trámites y OPAS 	<p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS</p> <p>Servidores Públicos y/o contratistas designados de las áreas misionales y OAP</p>	<p>Formato Racionalización de trámites publicado en la página de la entidad.</p> <p>Registro de la racionalización de trámites en la plataforma SUIIT</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	REALIZAR MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS EN EL SUIT	Normograma de la Entidad.	<p>En esta etapa se llevan a cabo las modificaciones necesarias en la plataforma SUIT, ya sea por actualización de normas, modificación de descripción del trámite en la plataforma etc., las cuales no necesitan aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar y comprobar la información. - Informar la actualización 	<p>Líder de proceso que tienen a cargo trámites u OPAS</p> <p>Servidores Públicos y/o contratistas designados de las áreas misionales y OAP</p>	Registro en la plataforma SUIT, correos de solicitud y actualización

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: REALIZAR INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES Y OPAS EN EL SUIT

7.1.1 Identificar trámites y OPAS

El servidor público o contratista encargado de la Oficina Asesora de Planeación y de la dependencia misional, realizan la identificación de los trámites que son creados y otorgados por normativa a la SIC. Con el fin de registrarlos en la plataforma SUIT, dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para que sean oponibles y exigibles al ciudadano.

Para la identificación de un trámite, se deben tener en cuenta las siguientes propiedades:

- Creado o autorizado por la Ley o Decreto (Normograma de los procesos misionales).
- Relacionado con un proceso o función misional.
- 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.
- El resultado es un producto (tangible o intangible) que obtiene el usuario, ciudadano o grupo de interés al llevar a cabo el trámite.
- En caso existir una tarifa asociada al trámite, la misma debe contar con soporte legal (principio de reserva legal).

Para la identificación de OPAS, se deben tener en cuenta que:

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 9 de 14

- No están expresamente establecidos en la ley.
- Hacen parte de programas o estrategias de la Entidad y generan un valor, por lo tanto, se puede crear adoptar o finalizar en cualquier momento.
- Pueden estar reglamentados 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 regule.

7.1.2 Elaborar proyecto de acto administrativo

Una vez se identifica el trámite u OPA a registrar, el servidor público o contratista encargado de la dependencia misional y lo remite a revisión a la Oficina Asesora Jurídica elaboran el proyecto de acto administrativo para regular y acoger el trámite u OPA por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento GJ05–P02 expedición de actos administrativos de carácter general.

7.1.3 Elaborar y remitir Manifestación del Impacto Regulatorio – MIR (Aplica solo a trámites)

Cuando el acto administrativo que identifica el trámite sea oficializado de acuerdo con el procedimiento GJ05–P02 expedición de actos administrativos de carácter general, el servidor público o contratista de la dependencia misional con la asesoría del servidor público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, elabora la Manifestación del Impacto Regulatorio – MIR, el cual debe contener la siguiente información:

- **Justificación del trámite:** Se debe explicar la pertinencia de la adopción del trámite, la disposición legal que otorga facultades para adoptar un nuevo trámite, la pertinencia de la creación e implementación estructural de un trámite.
- **Eficacia:** Se debe indicar el resultado que obtiene el ciudadano, usuario o grupo de interés luego de la realización del trámite. El resultado del trámite se determina en términos de derechos que se garantizan al ciudadano, oportunidad, acceso a otros trámites o servicios y los beneficios que obtiene el ciudadano.
- **Eficiencia:** Presentar el procedimiento que refleje las actividades que adelanta el proceso misional, especificando las dependencias que intervienen en el mismo y los pasos que llevan a cabo los ciudadanos desde el inicio de la solicitud hasta la obtención del producto, indicando los tiempos requeridos y las condiciones en las que se prestará el trámite, así como los canales para adelantar cada actividad, demostrando cómo la implementación del procedimiento es eficiente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 10 de 14

- **Costos de implementación:** La justificación debe detallar los costos de implementación del trámite para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, la tarifa de este y los otros costos asociados a la implementación del trámite.
- **Recursos presupuestales y administrativos:** Indicar si cuenta con los recursos administrativos, presupuestales, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación.

El servidor público o contratista de la dependencia misional remite a la Oficina Asesora de Planeación para la revisión metodológica, por medio de correo electrónico, el servidor público o contratista de la OAP realiza la correspondiente revisión, si tiene observaciones las remite por el mismo medio a la dependencia misional. Esta actividad se realiza hasta que las partes estén conformes.

Una vez esté aprobado el documento MIR, el servidor público o contratista de la OAP, radica y envía al Departamento Administrativo de Función Pública el documento con los anexos correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GD01-P02 correspondencia y sistema de trámites.

7.1.4 Ingresar información a la plataforma SUIT del DAFP

El jefe de la OAP con el usuario de administrador, registra en la plataforma SUIT la información del MIR con los anexos correspondientes, de acuerdo con el Anexo 1 – Pasos para inscribir trámites en el SUIT.

El Departamento de Administración de Función Pública, tiene un término de 30 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, la cual puede ser:

- Solicitud de complemento de información (dando a la Entidad 30 días hábiles para la respuesta)
- Negación de la solicitud
- Aprobación de la solicitud

7.1.5 Informar a los interesados la respuesta del DAFP

Dependiendo de la respuesta del DAFP, se procede así:

- Solicitud de complemento de información (dando a la Entidad 30 días hábiles para la respuesta)

Cuando se presenta una solicitud de complemento de información, el servidor público o contratista designado de la OAP remite las observaciones por correo electrónico a la dependencia misional interesada para el ajuste correspondiente. El servidor público o contratista de la oficina misional remite la respuesta la OAP,

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 11 de 14

en dónde se verifica metodológicamente, se radica y envía al Departamento Administrativo de Función Pública el documento con los anexos correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GD01-P02 correspondencia y sistema de trámites. Y actualiza el complemento de información en el SUIT.

- Negación de la solicitud
El servidor público o contratista remite por memorando al líder del proceso interesado en la inscripción de trámite, el concepto emitido por el DAFP con el fin de la verificación de la información y si es necesario, solicitar una mesa de trabajo con el DAFP, para las aclaraciones correspondientes.
- Aprobación de la solicitud, el servidor público o contratista remite por memorando al líder del proceso interesado en la inscripción de trámite la aprobación de éste, para que proceda a la publicación en la página web, de acuerdo con lo establecido con el instructivo CS03-I02 Comunicaciones.

7.2 ETAPA 2: ELABORAR Y REGISTRAR LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

7.2.1 Generar y remitir inventario de trámites

El servidor público o contratista designado de la OAP, ingresa a la plataforma SUIT, genera un listado de los trámites y OPAS inscritos, con las fichas técnicas correspondientes y se archivan en la carpeta disponible para trámites y OPAS de la OAP.

7.2.2 Remitir ficha técnica del trámite y formato de trámites a racionalizar.

De acuerdo a los tiempos estimados por la Oficina Asesora de Planeación, el servidor público o contratista remite por correo electrónico las fichas técnicas a los líderes de proceso encargados de los trámites y OPAS y remite el Formato Criterios a tener en cuenta para racionalizar un trámite DE01-F21, para su correspondiente diligenciamiento. Dando un término de 15 días hábiles para su diligenciamiento y remisión a la OAP.

Nota 1: Los servidores públicos o contratistas de la OAP, asesoran metodológicamente por medio de mesas de trabajo, a los líderes de proceso con el diligenciamiento del Formato Criterios a tener en cuenta para racionalizar un trámite DE01-F21.

7.2.3 Evaluar trámites y OPAS a racionalizar

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 12 de 14

El líder de proceso encargado del trámite una vez cumplido el plazo de diligenciamiento del formato, remite por correo electrónico a la OAP, la propuesta de trámites y OPAS a racionalizar durante la siguiente vigencia. Los servidores públicos o contratistas de la OAP, realizan la revisión metodológica, en caso de encontrarse observaciones, éstas serán remitidas por correo electrónico al líder del proceso, sin superar un término de 15 días hábiles.

Esta actividad se repite las veces que sea necesario hasta que la propuesta esté a satisfacción de las partes.

7.2.4 Aprobar el plan de trámites y OPAS a racionalizar

El servidor público o contratista de la OAP, una vez tenga todas las propuestas aprobadas metodológicamente, los consolida en el plan de trámites y OPAS a racionalizar, que luego se constituirá en el componente de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.

Esta matriz consolidada, se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su correspondiente aprobación.

Nota 2: Cualquier modificación al plan de racionalización de trámites debe ser aprobada por la misma instancia.

7.2.5 Publicar el plan racionalización de trámites y OPAS

Una vez aprobado por el Comité, se publica el plan de racionalización de trámites en la página web de la Entidad, como componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC. A más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Nota 3: Las modificaciones pueden realizarse durante toda la vigencia, una vez aprobada y publicada la primera versión.

7.2.6 Inscribir el plan racionalización de trámites y OPAS en el SUIT

Cuando el Comité aprueba el plan, el jefe de la OAP ingresa a la plataforma SUIT, para el registro de los trámites a racionalizar, siguiendo los pasos indicados en la guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, a más tardar 15 días hábiles después de su publicación.

El Departamento Administrativo de Función Pública evalúa los trámites y OPAS a racionalizar propuestos por la Entidad; si existen comentarios los comunican a la Entidad para el ajuste correspondiente. El servidor público o contratista designado

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 13 de 14

por la OAP, verifica la información y si es procedente se informa al líder del proceso encargado de él trámite u OPA, para realizar el ajuste en el plan.

En caso de que un trámite u OPA no cumpla con los criterios de racionalización definidos por el DAFFP, se elimina de la gestión de racionalización de la plataforma SUIT. Informando al líder de proceso encargado y a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño. Sin embargo, en el PAAC se mantendrán las mejoras planteadas a los trámites y OPAS, las cuales deben incluirse por la opción de actualización del formato integrado de plataforma SUIT cuando finalice el plan.

7.2.7 Realizar monitoreo y evaluación al plan de racionalización de trámites y OPAS

El servidor público o contratista designado de la OAP solicita a los líderes encargados de los trámites y OPAS, el reporte del avance de las actividades planteadas en el plan de racionalización y remite a la Oficina de Control Interno para su correspondiente evaluación y comentarios.

El servidor público o contratista designado de la OCI, debe ingresar el seguimiento y la evaluación del plan en la plataforma SUIT, de manera permanente, siguiendo los pasos indicados en la guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

7.3 ETAPA 3: REALIZAR MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS EN EL SUIT

7.3.1 Verificar y comprobar la información

El líder del proceso a cargo de un trámite u OPA puede solicitar a través de correo electrónico, a la OAP, la modificación de acuerdo a las siguientes circunstancias:

- Actualización de normatividad.
- Cambios de forma en el trámite u OPA (Actualización de direcciones, modificaciones de links o enlaces, entre otros).
- Actualización de tarifas
- Requerimiento del líder de proceso a cargo del trámite
- Cuando se elimina un trámite u OPA del plan de racionalización

El encargado de la OAP, realiza la revisión metodológica de la solicitud, si hay observaciones se remiten por correo electrónico, hasta que las partes estén de acuerdo y procede a la actualización o modificación en la plataforma SUIT.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS	Código: DE01-P08
		Versión: 1
		Página 14 de 14

Nota 5: En caso de requerir soporte técnico, se remite correo electrónico al DAFP, para el apoyo correspondiente.

7.3.2 Informar la actualización

El servidor público o contratista de la OAP, remite por correo electrónico evidencias de la modificación y/o actualización del trámite al líder del proceso.

Nota 6: Cuando es una actualización de direcciones electrónicas, se comunica al grupo de comunicaciones, para el ajuste correspondiente link en la sección de transparencia – trámites y servicios, de la página web de la Entidad.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guía de Usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3
- Anexo 1 - Pasos para la inscripción de trámites en el SUIT.
- CS03-I02 - Instructivo de Comunicaciones
- GD01-P02 - Procedimiento de Correspondencia y Sistema De Trámites
- GJ05-P02 - Expedición Actos Administrativos de Carácter General
 - DE01-F21 – Formato Criterios a tener en cuenta para racionalizar un trámite.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento