

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben llevarse a cabo para realizar la inscripción y/o actualización de un trámite u otro procedimiento administrativo (OPA) a través del Sistema Único de Información de trámites SUIT.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos que requieran de la inscripción y/o actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA). Inicia con la identificación de la necesidad de inscribir un trámite o su actualización y finaliza con la inscripción o actualización del trámite/OPA en el SUIT.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.

Los responsables (responsable, Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6. (Descripción de Actividades).

4. DEFINICIONES

- **Cadena de trámites:** La relación que se establece entre los trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites.
- **Ciudadano:** Persona natural o jurídica, que requiere la realización de un trámite, la utilización o disfrute de un bien y/o la prestación de un servicio para la satisfacción de necesidades.
- **Consulta:** Es el requerimiento que se hace a las autoridades en relación con las materias a su cargo, se trata de asuntos más especiales y que requieren de la autoridad un estudio más profundo y detallado para aportar una respuesta.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **MINTIC:** Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **OPA:** Otro Procedimiento Administrativo. Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Pedro Diaz Daconte	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Fabian Becerra Pérez
Cargo: P.E Adscrito a Oficina Asesora de P.E.G.R	Cargo: P.E SIG	Cargo: Jefe de Oficina Asesora de P.E.G.R
Fecha: 14/08/2023	Fecha: 14/08/2023	Fecha: 15/08/2023

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

- **Política de Racionalización de trámites:** La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, 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 que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.
- **Simplificar:** Adoptar estrategias que implican: reducción de costos operativos en la entidad, reducción de costos para el usuario, reducción de documentos, reducción de pasos, reducción de pasos en el trámite interno, reducción de requisitos, reducción del tiempo de duración del trámite, reducción del tiempo en los puntos de atención, aumento en la vigencia del trámite, aumento de puntos de atención, fusión del trámite. Reducir la complejidad cada vez que sea posible, lo que conduce a menos etapas, menos interdependencias, menos procedimientos. «Hacer todo más fácil de aprender y comprender».
- **SUIT:** Sistema Único de Información de trámites. Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano y es administrado por el DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal en alianza con el MINTIC y el programa Gobierno en Línea. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

5. GENERALIDADES

- El SUIT (Sistema único de información de trámites), es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.
- El SUIT permite que los ciudadanos puedan consultar a través del Portal del Estado Colombiano (Si virtual) sobre los requisitos que deben adelantar ante las diferentes entidades a la hora de realizar un determinado trámite.
- El SUIT, es la herramienta web que permite cargar y actualizar los contenidos e información de trámites y otros procedimientos administrativos que se publican en el Portal del Estado Colombiano.
- Los resultados de no actualizar la información en el SUIT son de dos tipos: consecuencias a nivel de imagen para su entidad y consecuencias legales para los responsables. Si la información no es cargada o actualizada correctamente en el sistema, los ciudadanos que consulten el Portal del Estado Colombiano no encontrarán la información que necesitan o, aún peor, encontrarán información errada que los inducirá a cometer errores en su interacción con la entidad. El resultado se reflejará en más filas, más tiempo y dinero perdidos, y un efecto negativo sobre la imagen de la entidad. A nivel interno, la entidad

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

tiene que incrementar costos, destinar más funcionarios y recursos para brindar la información requerida por los usuarios y para repetir las solicitudes de trámites que no cumplen los requisitos o presentan documentación incompleta. Legalmente, la entidad estará en contravía de las normas vigentes en materia de racionalización de trámites, incurre en una causal de mala conducta y de falta grave en cabeza del representante legal o gerente de la entidad, corre el riesgo de ser sancionada por la Procuraduría General de la Nación.

- La entidad cuenta con un responsable para el cargue de la información al sistema SUIT y diversos administradores de tramites. Con el fin de asegurar la calidad y la pertinencia de la información esta es revisada y aprobada por la oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Identificar necesidad de inscribir trámite:</u> Identifica la necesidad de inscribir y/o actualizar un trámite u otro procedimiento administrativo en el SUIT.	Profesional Universitario/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	PS-F10 Inventario de trámites y OPA
2	<u>Diligenciar y enviar solicitud de inscripción:</u> Diligencia y envía por correo interno el formato PS-F11 Solicitud de inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT anexando soporte legal y costeo (si se requiere)	Área Responsable del trámite.	PS-F11 Solicitud de inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT
3	<u>Revisar solicitud de inscripción de tramite u OPA:</u> Revisa el formato de inscripción y/o actualización del trámite u OPA, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política Anti-trámites de la entidad, verificar soporte legal, requisitos y tarifa.	Profesional Universitario/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
4	<u>¿La solicitud fue aprobada?</u> Sí, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 2	N/A	N/A
5	<u>Evaluar solicitud de inscripción de tramite u OPA:</u>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Analiza la pertinencia de la solicitud, de acuerdo con la información enviada por el proceso.	Regulatoria/Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	
6	¿Es necesario convocar comité? Si, ir a la actividad 7 No, ir a la actividad 10	N/A	N/A
7	Convocar comité de MIPG: Convoca al comité de MIPG para socializar y aprobar el plan de acción institucional.	Profesional Universitario/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	GD-F23 Modelo de comunicación Interna
8	Realizar comité de MIPG: Presenta el trámite u OPA, junto con sus soportes normativo al comité para su aprobación. Emite acta de comité de MIPG.	Profesional Universitario/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	SI-F05 Acta de reunión
9	¿Se aprueba la creación del trámite? Si, continua con la actividad No. 10 No, ir a la actividad No. 2	Miembros del Comité MIPG/Áreas que representan	N/A
10	Realizar proceso de inscripción al SUIT: Realiza el proceso correspondiente de inscripción y/o actualización del trámite u OPA en la plataforma SUIT.	Profesional Universitario /Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
11	¿El DAFP a través del SUIT aprueba el cargue del nuevo trámite y/o actualización? Si, ir a la actividad 15 No, ir a la actividad 12	N/A	N/A
12	Solicitar Ajustes: Envía comunicado interno, informando al responsable del trámite los ajustes solicitados por la DAFP.	Profesional Universitario /Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
13	Realizar ajustes y enviar respuesta: Da respuesta a las observaciones realizadas por la DAFP para la creación del trámite.	Responsable del trámite.	N/A
14	¿Evaluar ajustes? Son pertinentes los ajustes, ir a la actividad 10	N/A	N/A

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	No son pertinentes, ir a la actividad 12		
15	Informar aprobación del trámite: Informa al responsable del trámite y al área de comunicaciones estratégicas, la aprobación por parte del DAFP de la inscripción y/o actualización del trámite.	Profesional Universitario/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
16	Divulgar trámite u OPA: Realiza comunicación estratégica para la socialización del nuevo o actualización del trámite a nivel interno y al usuario a nivel externo.	Profesional Universitario de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
17	Capacitar al personal de Atención al Usuario: Capacita al personal de atención al ciudadano acerca del nuevo trámite y/o la actualización de este.	Responsable del trámite	SI-F05 Acta de reunión

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia de la republica	2573	12 de diciembre de 2014	"garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios respondiendo a las necesidades de los ciudadanos."
Ley	Presidencia de la republica	2106	22 de noviembre de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
Ley	Congreso de la republica	2052	25 de agosto de 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

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
Resolución	Departamento administrativo de la función pública.	455	24 de agosto de 2021	"Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020"

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y trámites de correspondencias internas y externas.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

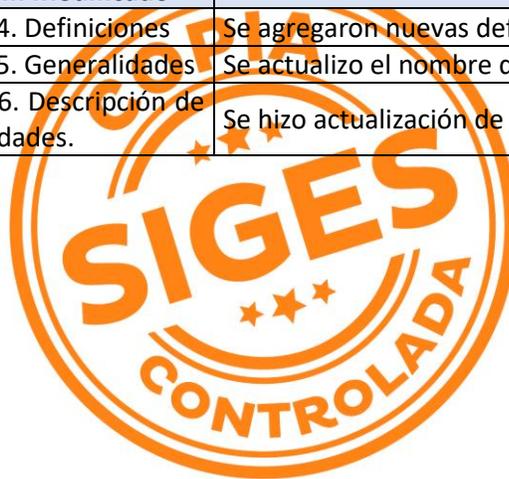
Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F05	Formato Acta de Reunión	Físico/digital	4 años	Oficina de planeación estratégica y gestión regulatoria	Fecha/Código	N/A
PS-F10	Inventario de trámites y OPA	Físico/digital	4 años	Oficina de planeación estratégica y gestión regulatoria	Fecha/Código	N/A
PS-F11	Solicitud de inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos	Físico/digital	4 años	Oficina de planeación estratégica y gestión regulatoria	Fecha/Código	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

	administrativos en el SUIT					
GD-F23	Modelo de comunicación Interna	Físico/digital	4 años	Oficina de planeación estratégica y gestión regulatoria	Fecha/Código	N/A

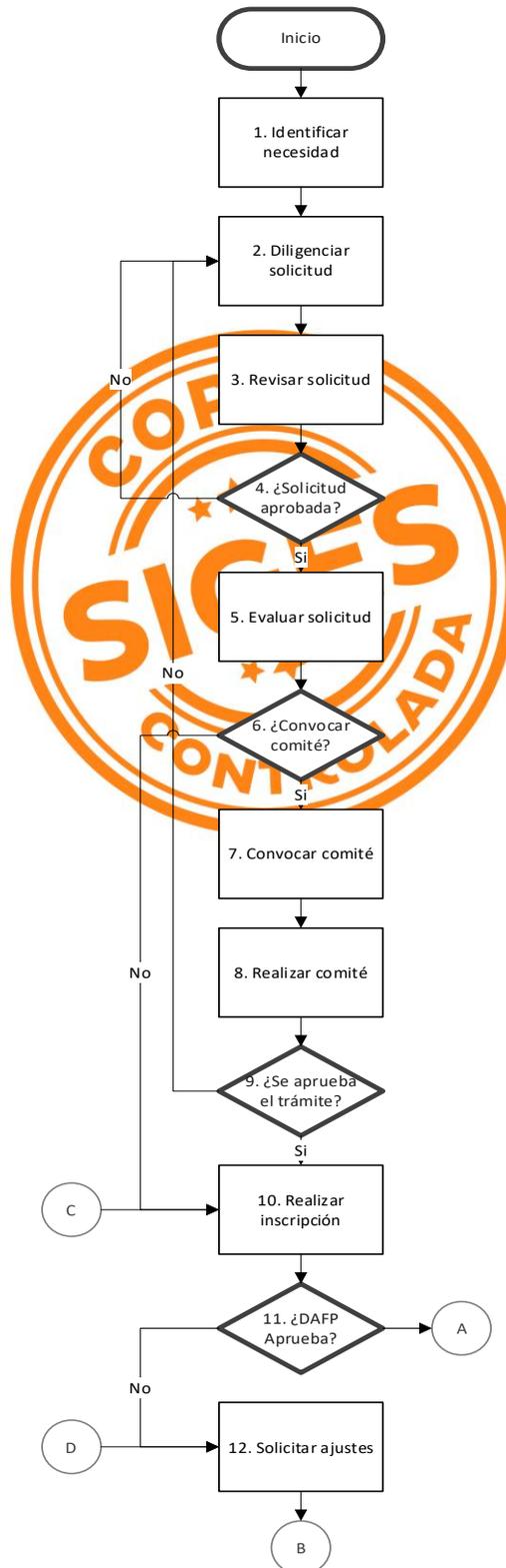
10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	19/10/2022	Ítem 4. Definiciones	Se agregaron nuevas definiciones al documento.
		Ítem 5. Generalidades	Se actualizo el nombre del procedimiento de GD-P01.
		Ítem 6. Descripción de actividades.	Se hizo actualización de los registros en las actividades.



	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

11. ANEXOS



	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P04
	PROCEDIMIENTO	Inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	VERSIÓN	01

