

NUEVOS AJUSTES

SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT



El servicio público
es de todos

Función
Pública

JUNIO 18 DE 2019

La política de Racionalización de Trámites tiene como finalidad ***“proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los ciudadanos o particulares con la administración pública”***, y teniendo en cuenta además que el registro de la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT ***“le aplica a todos los organismos y entidades de la administración pública que ejerzan funciones de carácter administrativo y a los particulares cuando cumplen funciones administrativas”***, según lo establecen los artículos 1 y 2 del Decreto Ley 019 de 2012, es responsabilidad de cada una de las entidades públicas el ***“contenido de la información de los trámites y otros procedimientos administrativos que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, quienes tienen la obligación de verificar que su creación, requisitos (incluidas las tarifas si las tiene) y, tiempos de obtención cuenten con el respectivo soporte legal,*** según el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012.

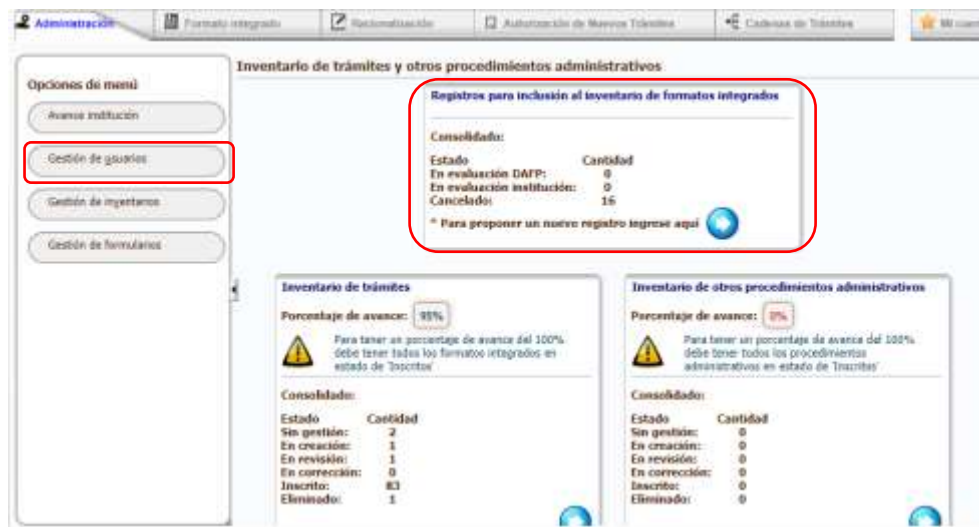
Solo aplica para los trámites autorizados expresamente por la ley antes de la expedición de la Ley 962 del 8 de julio de 2005. Para aquellos creados y regulados después de la expedición de la Ley 962 de 2005, se postulan por la funcionalidad ***“Autorización de nuevos trámites”***.

Buscando facilitar la gestión de las entidades en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, se han efectuado los siguientes ajustes a los módulos ***“Gestión de Inventarios”*** y ***“Formato Integrado”***.

Cuando se realizaba una postulación de un trámite u otro procedimiento administrativo – OPA al inventario de la entidad, éstos formatos integrados eran validados y aprobados por Función Pública. Ahora una vez se postulan formatos integrados al inventario de la entidad, éstos automáticamente quedan aceptados en el inventario de la entidad, es decir no pasan por la Función Pública para ser validados.

RECORDEMOS

Para proponer un trámite u otro procedimiento administrativo - OPA, al inventario de la entidad, deberá ingresar al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT con el Rol Administrador de Gestión al módulo Administración por la opción **Gestión de inventarios**.



1. Ingrese por la opción **“Registro para inclusión al inventario de formatos integrados”**, dando click a la flecha azul. El sistema muestra la opción de **Proponer un Formato Integrado**.

Registros para inclusión al inventario de formatos integrados

[Proponer un formato integrado](#)

Ver ▾ [Exportar a Excel](#) [Separar](#)

Origen	Tipo	Propuesto por	Fecha de la propuesta	Nombre	Estado	Acción
M	T	DAFP	2013-04-12	Constitución empresas en la modalidad de trabajos aéreos especiales para aerofotografía, aerofotogrametría, geología, sismografía, publicidad, ambulancia aérea y similares	Cancelado	
M	T	DAFP	2013-04-19	Constitución de empresas de trabajos aéreos especiales para aviación agrícola	Cancelado	
M	T	DAFP	2013-04-11	Constitución empresa de transporte aéreo comercial regional	Cancelado	
M	T	DAFP	2013-04-19	Constitución como taller aeronáutico de reparaciones	Cancelado	
M	T	DAFP	2013-04-11	Constitución empresa de transporte público aéreo de aerotaxi	Cancelado	
M	T	DAFP	2013-04-25	Cambio de base principal o incorporación de nuevas bases auxiliares para empresas de servicios aéreos comerciales	Cancelado	

- Una vez ingresa por esta opción, puede seleccionar el tipo de formato integrado que desea incluir al inventario de la entidad, por la opción “proponer” un único o “proponer basado en un modelo o plantilla”, según aplique.

Opciones de menú

- Avance institución
- Gestión de usuarios
- Gestión de inventarios
- Gestión de formularios

Seleccione la opción para proponer al inventario

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.

Proponer **Proponer basado en un modelo**

Otros procedimientos administrativos de cara al usuario

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.

Proponer **Proponer basado en un modelo**

```

graph LR
    A[Usuario aporta Requisitos] --> B[Institución]
    B --> C[Usuario obtiene Productos/servicios]
  
```

- Una vez seleccionado el tipo de formato integrado a incluir en el inventario de la entidad, se deben diligenciar los campos solicitados. Una vez complete todos los campos, el sistema le pedirá una confirmación de la acción y da “Aceptar”. El formato integrado pasa al semáforo de color negro, al cual se accede con el rol **Administrador de Trámites** para ser diligenciado en su totalidad.

Visualización del formato integrado propuesto

Descripción

Nombre: Pruebas de trámite

Propósito de cara al usuario: Propósito

Nombre del resultado: Resultado

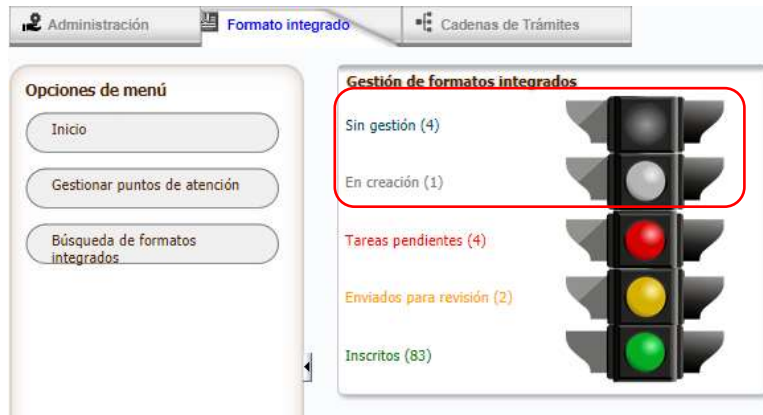
Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Elementos del Trámite	Soporte
Acuerdo	0463	2017	8	Propósito	

Esta propuesta de trámite ya quedó aplicada al inventario de trámites de su entidad y será enviada al usuario que tiene asociado el rol de 'Administrador de Trámites' para que continúe su gestión hasta la correspondiente publicación.

1. **Registro y publicación (semáforo de colores negro y gris)**

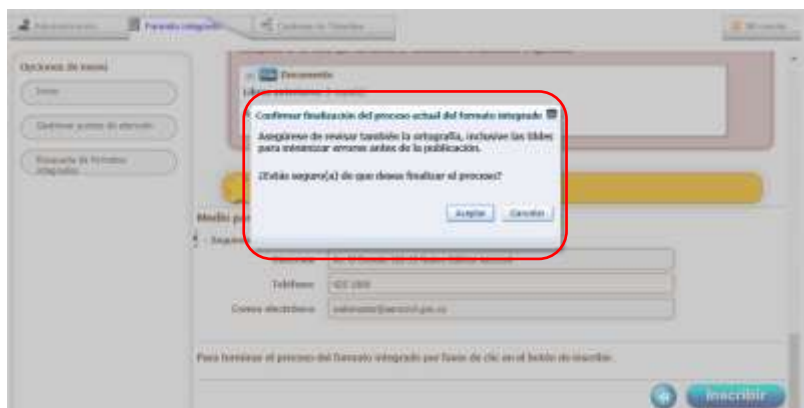
Los formatos integrados que han sido postulados y agregados al inventario de la entidad, llegan automáticamente al semáforo de color negro “sin gestión”. Para completar la información del trámite u otro procedimiento administrativo – OPA, ingrese con el rol de Administrador de Trámites dando click en la flecha de color azul, en donde se habilitará el paso a paso para dar registro total al formato integrado.



*“Tenga en cuenta que la calidad de la información registrada es responsabilidad de la entidad, por tanto, se debe validar con el líder del proceso que los **requisitos, tarifas si las tiene, y tiempos de obtención estén debidamente reglamentados**”.*

Una vez diligenciados todos los campos del formato integrado y hecho el control de calidad a la información registrada, el sistema muestra toda la información del formato integrado. Por último, de click en la opción **“inscribir”**. Se presenta una ventana de confirmación para finalizar el proceso de registro, oprimiendo la opción **“Aceptar”**.

*Es importante tener en cuenta que al **“Aceptar”** la confirmación del proceso de registro, el trámite u otro procedimiento administrativo –OPA queda **“Inscrito”** automáticamente y pasa al semáforo **de color verde** y a su vez queda visible a la ciudadanía, es decir que **ya no se envía a Función Pública para su revisión y aprobación**.*



2. Tareas pendientes (semáforo de color rojo)

- a. Los trámites u otros procedimientos administrativos – OPA que Función Pública envió con observaciones a la entidad, los encontrará en el semáforo de color rojo **Tareas Pendientes**, en la opción **Formatos integrados en proceso de inscripción – Nuevos Trámites**.



Corrija la información con base en las observaciones realizadas por Función Pública, y una vez realice los ajustes, efectúe control de calidad con el líder del proceso, ya que éstos quedarán automáticamente inscritos en la entidad y pasan al *semáforo de color verde y visibles a la ciudadanía, es decir que **ya no se envía a Función Pública para su revisión y aprobación***, por lo que es importante atender las observaciones realizadas para garantizar la calidad y veracidad de la información.

- b. Una vez el trámite u otro procedimiento administrativo – OPA sea inscrito por la entidad, Función Pública realizará una revisión aleatoria y de llegarse a presentar inconsistencias, se harán las observaciones pertinentes y el trámite u otro procedimiento administrativo- OPA llegará al **semáforo de color rojo Tareas Pendientes** de la entidad, en la opción **Formatos integrados en proceso de actualización**. Por tanto, es importante atender las observaciones de Función Pública. Una vez ajustado el trámite u otro procedimiento administrativo – OPA, quedará automáticamente inscrito de nuevo.



- c. A la caja **Formatos integrados en proceso de actualización** también llegarán los trámites u otros procedimientos administrativos- OPA que tengan asociados formularios y que sean actualizados por el módulo de “**Gestión de Formularios**”, con el rol de Administrador de Gestión. El Administrador de Trámites debe verificar en el trámite u otro procedimiento administrativo-OPA el formulario que se actualiza y quedará automáticamente inscrito de nuevo.

3. Inscritos (semáforo de color verde)

Si el trámite u otro procedimiento administrativo-OPA requiere ser actualizado, se debe ingresar al **semáforo en color verde - Inscritos**, dando click al ícono del “**lápiz**” e iniciar las modificaciones. Una vez finalizado el proceso de actualización del trámite u otro procedimiento administrativo-OPA, éste quedará *inscrito automáticamente y ya no se envía a Función Pública* para su revisión y aprobación.

Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Autoridad	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
Inscrito	2018	2023-04-01	Cancelación de matrícula de estacionamiento	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL	HHRENO021	[Iconos de acciones]	
Inscrito	2017	2017-04-27	Cambio de colores o diseño de tarjeta estacionamiento	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL	HHRENO021	[Iconos de acciones]	
Inscrito	1620	2016-02-25	Renovación de los permisos de operación y/o funcionamiento	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL	HHRENO021	[Iconos de acciones]	

NOTA: Para una mejor comprensión favor consultar el tutorial que acompaña este instructivo.

<https://www.youtube.com/watch?v=MsYYxmkWFIM&t=3s>