



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. GLOSARIO

- **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.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, es la instancia que formula y orienta la Política de Racionalización de Trámites y el marco normativo para su implementación, con base en las directrices que sobre la materia expide el Gobierno Nacional; brinda asesoría a los organismos y entidades con el fin de facilitarles la optimización, simplificación, estandarización o supresión de los trámites; realiza seguimiento a los avances en el proceso de racionalización de trámites desarrollados en cada uno de los sectores y entidades de la Administración Pública. Igualmente, es la instancia gubernamental autorizada para aprobar los trámites y servicios que deben ser inscritos en el SUIT y la entidad que aprueba el procedimiento para establecer los nuevos trámites creados a partir de la expedición de la Ley 962 de 2005 y que estén soportados por Ley. DAFP-Departamento Administrativo de la Función Pública: www.dafp.gov.co
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.
- **Gobierno en línea:** Es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico (e-government) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y



participativo gracias a las TIC (Tecnologías de la información y las comunicaciones). Representa un compromiso permanente para mejorar la relación entre los ciudadanos y la administración pública, prestando mejores servicios en línea y evaluando la conveniencia de que las entidades conectadas a internet respondan a las necesidades de los ciudadanos, con una adecuada infraestructura que involucre y permite la participación del ciudadano a través de medios electrónicos. Decreto Único Reglamentario No.1078 /15, Libro 2, Parte 2, Título 9. Capítulo1, Sección1, Artículos 22.2.9.1.1.4, “ (Decreto 2573/2014).

- **GRAT:** Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites. Es el órgano consultivo del Gobierno Nacional en materia de trámites, el que actúa, además, como instancia orientadora que brinda soporte y apoyo a la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de Información para la Administración Pública.
- **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 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.
- **PEC:** Portal del Estado Colombiano. Es una herramienta web que permite la carga y actualización de contenidos e información de trámites y servicios que ofrece el Estado colombiano del orden nacional y territorial, cuyo objetivo es ser el punto único de acceso a esta información en donde todos sus contenidos están organizados en temas y subtemas relevantes para el ciudadano.
- **Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad. Para todos los efectos de publicación en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, se entenderán los servicios como los procedimientos administrativos que deben ser publicados en el PEC a que alude la Ley 962 de 2005.
- **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.

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

«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. www.suit.gov.co. SUIT-Sistema Único de Información de Trámites-: El Sistema Único de Información de Trámites-SUIT en su tercera versión, el cual consiste en un sistema que ofrece información a través de Internet sobre los trámites exigibles a los ciudadanos en Colombia. El SUIT 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
- **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.

4. DOCUMENTOS DE ASOCIADOS

- Directiva Permanente No.00015-DIMAR-GRUCOG-ASEPAC del 01 de diciembre de 2011, Impartir lineamientos para la coordinación y articulación del Servicio de Atención al Ciudadano-cliente en la Dirección General Marítima, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio a los requerimientos que solicita la comunidad marítima en general.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano v.2-2015
- Política Anti-trámites del Departamento de la Función Pública
- Guía de Uso del Marco de Interoperabilidad
- Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración pública
- Manual del usuario SUIT
- Guía apertura de datos
- Guía modelo Estándar de control Interno
- Guía atención al usuario por múltiples canales
- Guía caracterización de usuarios
- Guía lenguaje común de intercambio de información
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. (Acuerdo última versión)
- E1-FOR-061 Solicitud inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Generalidades

Trámite: Tiene un marco legal que lo crea y lo vuelve obligatorios para acceder a un derecho, cumplir con una obligación o ejercer una actividad. 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.



Figura 1- Atributos del trámite

OPA (Otro procedimiento administrativo): Son beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación dependen de la voluntad o potestad institucional. 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.

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

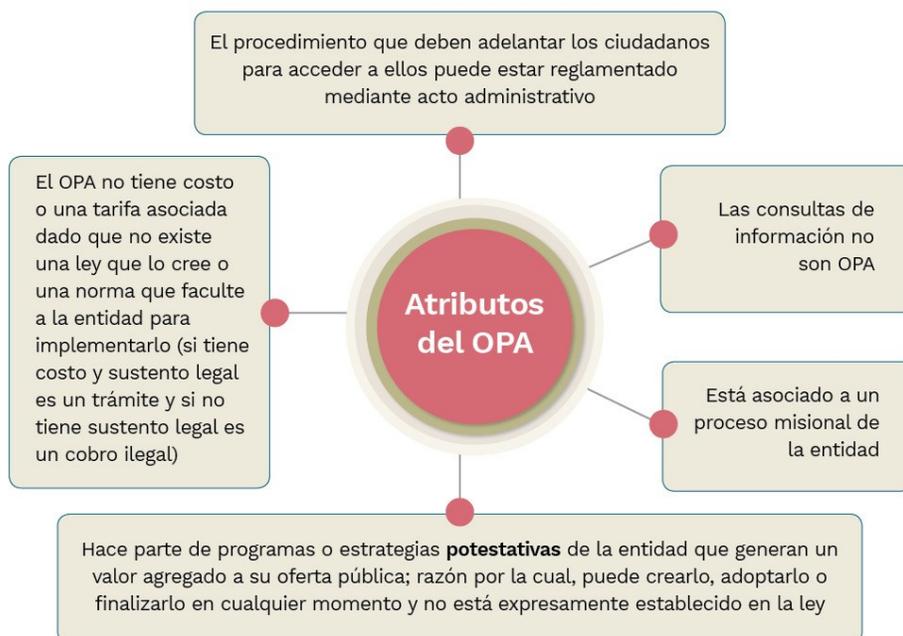


Figura 2- Atributos del OPA

¿Cómo diferenciar un trámite de otros procedimientos administrativos (OPA)?

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:	El otro procedimiento administrativo (OPA), de cara al usuario, se caracteriza por:
Debe ser <u>creado directamente por una ley</u> o en su defecto, la <u>ley debe autorizar la creación</u> del mismo.	<u>No está expresamente establecido en la ley.</u> Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad.
Deben ser <u>solicitados ante las entidades y organismos públicos o los particulares que cumplen funciones administrativas responsables del trámite para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad.</u>	Permite el acceso a actividades o <u>acciones que generan un valor agregado a la oferta institucional</u> , programas o estrategias en un periodo determinado.
<u>Es obligatorio que la entidad lo ofrezca</u> y por ello demandable por el usuario.	Es <u>potestativa</u> por parte de la entidad, organismo o particular que ejerce función administrativa por lo que <u>puede crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento.</u>
Si el trámite <u>tiene una tarifa o costo</u> , este debe contar con <u>soporte legal.</u>	El OPA <u>no tiene costo dado que no tiene sustento legal para cobrarlo.</u>

Tabla 1- Diferencia entre trámite y OPA



Figura 3- Lista de verificación

5.2. ¿Cómo tener éxito en la solicitud de autorización de trámites?

Mediante la Resolución 1099 de 2017, Función Pública establece el procedimiento para:

- Inscripción en el SUIT de los trámites creados y regulados por la Ley.
- Autorización para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por Ley.
- Modificación estructural de trámites existentes.
- Establecer las condiciones para el registro, seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información Trámites -SUIT.

5.2.1. Procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por Ley (Autorización)

Documentos:

- Proyecto definitivo de acto administrativo
- Manifestación de impacto regulatorio (MIR)
- Informar sobre la dirección de electrónica donde reposa el análisis del informe global con la evaluación de observaciones (PMC)

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**
E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5

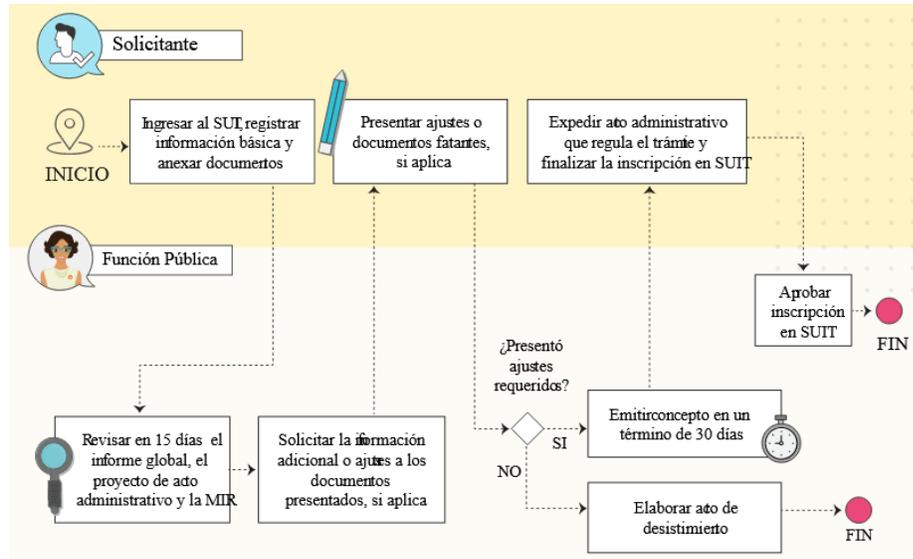


Figura 4- Procedimiento para la adopción de trámites

- La entidad responsable del trámite debe ingresar al SUT, registrar la información básica del trámite, anexando los siguientes documentos.
- Proyecto definitivo de acto administrativo
- La manifestación de impacto regulatorio
- Una vez ingresada la solicitud al sistema, el DAFP revisará los documentos aportados, dentro de los quince (15) días siguientes al registro.
- El DAFP podrá solicitar información adicional o ajustes a los documentos presentados.
- El DAFP en un término de treinta (30) días emitirá concepto frente a la solicitud presentada por la entidad.
- Una vez se haya expedido el acto administrativo que regula el trámite, la entidad responsable deberá finalizar el registro para su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

5.2.2. Procedimiento para la modificación estructural de trámites existentes

Documentos:

- Proyecto de acto administrativo
- Manifestación de impacto regulatorio (MIR)
- Dirección electrónica donde reposa el análisis del informe global con la evaluación de las observaciones (PMC)

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**
E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5

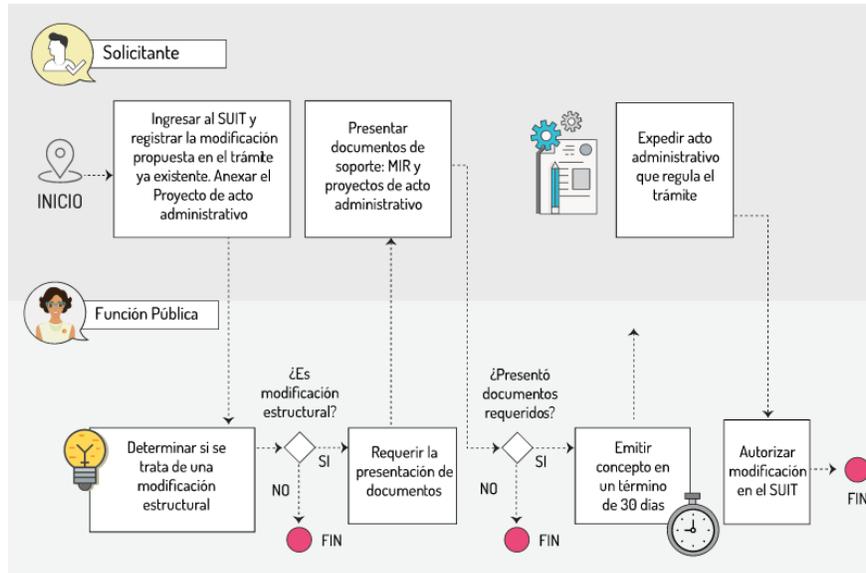


Figura 5- Procedimiento para modificación estructural

- Ingresar al SUIT y registrar la modificación propuesta en el formato integrado del trámite.
- El DAFP determinará si se trata de una modificación estructural; en este caso se requerirá la presentación de la manifestación de impacto regulatorio que justifique el incremento en la carga administrativa al ciudadano, usuario o grupos de interés.
- El DAFP en un término de treinta (30) días emitirá concepto frente a la solicitud de modificación estructural presentada por la entidad.
- Una vez se haya expedido el acto administrativo que modifica estructuralmente el trámite, se autorizará la modificación en el SUIT.

5.2.3. ¿Cómo sustentar técnicamente la manifestación de impacto regulatorio (MIR)?

La Manifestación del impacto regulatorio que presentan las entidades para acreditar la adopción o modificación del trámite deberá contener:



Figura 6- Sustentación manifestación de impacto-MIR

Para justificar la creación, implementación o modificación estructural de un trámite; las entidades deben incluir en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR)



la sustentación de la eficacia, eficiencia y, aquellos que están obligados a cumplirlo, los costos de implementación. Así mismo, deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

En el proceso de elaboración de la MIR, la entidad debe adelantar un estudio técnico y legal con la participación de los expertos misionales y jurídicos en la temática a regular. Este estudio incluye el análisis del contexto interno y externo de las entidades frente a sus grupos de valor para responder a las siguientes preguntas:

- ¿El trámite es necesario y además es la mejor alternativa de intervención a la problemática detectada?
- ¿El procedimiento de implementación se ajusta a los requerimientos de la política de racionalización de trámites, en el sentido de que su diseño es efectivo, al menor costo y con las mejores tecnologías que faciliten su gestión?

El Decreto 1083 de 2015 señala en su artículo 2.2.24.2 sobre el procedimiento para establecer y modificar los trámites que las entidades públicas autorizadas legalmente para establecer un trámite, **previa** su adopción, deberán presentar la solicitud a consideración del DAFP, junto con la manifestación del impacto regulatorio, que consiste en:

- 1 Describir el trámite y justificar su creación desde el punto de vista legal.
- 2 Efectuar una propuesta de diseño del proceso del trámite.
- 3 Señalar los beneficios para la entidad y para los usuarios.
- 4 Precisar la carencia de medidas alternativas de menor costo y mayor eficiencia y el impacto presupuestal en la entidad.
- 5 Acreditar los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.



Figura 7- Pasos para elaborar la MIR



5.2.3.1. Contenidos de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) para la creación o implementación de un trámite

- Justificación
- Pertinencia de la creación, implementación o modificación estructural del trámite: análisis de la necesidad de esta regulación, descripción del problema, causas que dan origen al problema, los grupos de interés y los afectados por el mismo, alternativas de solución, mediante la evaluación de sus impactos en la sociedad.

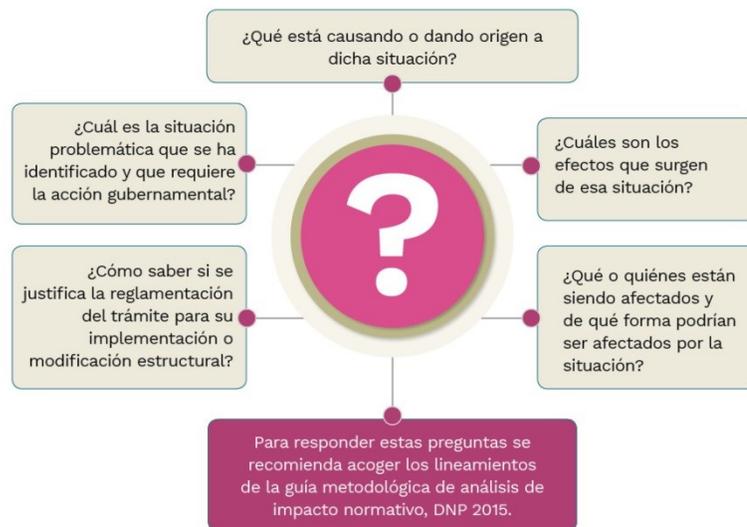


Figura 8- Contenidos para la creación o implementación de un trámite



Figura 9- Flujograma del trámite



5.2.3.2. Contenidos de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) sustentar la modificación estructural de un trámite

- 1 Justificación: explicar la pertinencia de la modificación con el soporte normativo que da origen a esta.
- 2 Eficacia: como se mejora/afecta la obtención del resultado/resultados por efectos de la modificación.
- 3 Eficiencia: cómo la modificación propende por la eficiencia del proceso que debe adelantar la entidad y que debe adelantar el ciudadano.
- 4 Costos de implementación: especificar los costos de implementación asociados a la modificación. Si hay una modificación legal que autoriza el aumento o establecimiento de tarifa, explicarlo, si aumenta la carga administrativa del ciudadano explicar en cuanto aumenta y cuáles son las causas.
- 5 Recursos presupuestales y administrativos: indicar si cuenta con los recursos administrativos, presupuestales, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación de la modificación.

5.3. Formulación de la política de racionalización de trámites

Los funcionarios de la Entidad deben conocer la política de Racionalización de trámites, la cual pretende simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión del Estado en general y de la Entidad en particular.

La **Política de Racionalización de Trámites** del Gobierno nacional es 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.

Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros. En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos. No cabe duda que la legitimación del Estado se fortalece cuando los ciudadanos demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**
E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

A continuación se describen los lineamientos para la formulación de la Estrategia Anti trámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención.



Figura 10- Proceso de racionalización

La formulación de la estrategia de racionalización de trámites se debe realizar una vez al año, al inicio de la vigencia, con la participación de la Entidad en general, y requiere diferenciar entre Trámite y Otro Procedimiento Administrativo de cara al usuario.

La estrategia por formular se debe enmarcar en las siguientes cuatro fases de la Política de Racionalización de Trámites, a saber:

FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

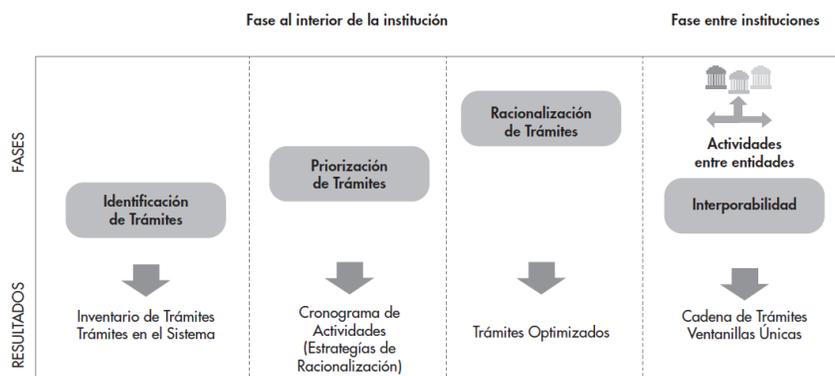


Figura 11- Fases de la política de racionalización

- ✓ **Identificación de trámites:** Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012.

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

- ✓ **Priorización de trámites:** Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados de la gestión de las entidades, dentro de las cuales se encuentran:

Factores Externos

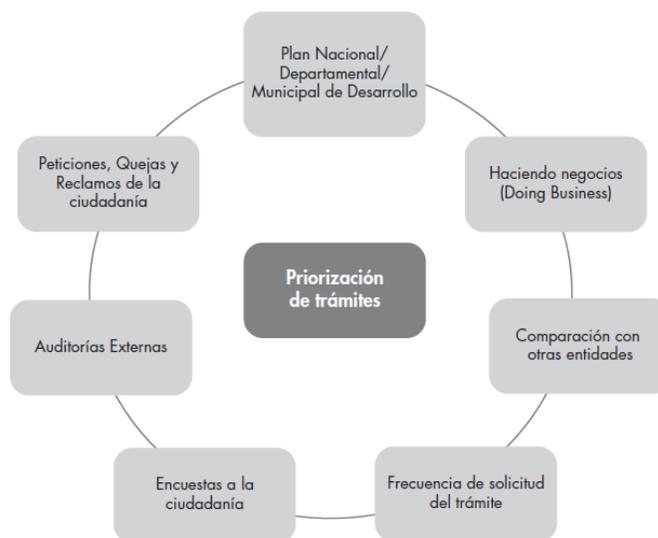


Figura 12- Priorización de trámites

- ✓ **Racionalización de trámites:** Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Normativa					
Eliminación del trámite por norma	Traslado de competencia a otra entidad	Fusión de trámites	Reducción, incentivos o eliminación del pago para el ciudadano	Ampliación de la vigencia del producto/ servicio	Eliminación o reducción de requisitos

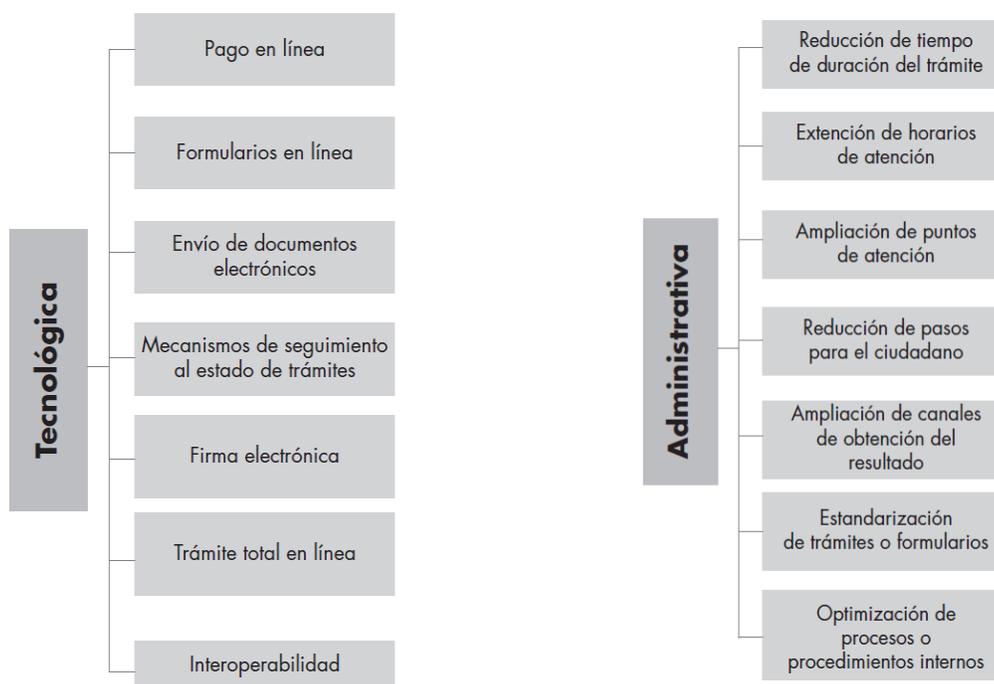


Figura 13- Tipos de Racionalización

- ✓ **Interoperabilidad:** Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc. Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.
- ✓ **Cadena de trámites:** Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.
- ✓ **Ventanilla única virtual:** Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

- ✓ **Acuerdos de niveles de servicio:** Compromiso que busca fijar los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio, oportunidad, calidad del producto, nivel de satisfacción del cliente, cobertura de atención, tiempo de respuesta, horarios de atención o minutos de espera en cola. Pueden estar definidos por las leyes, la política de calidad o por iniciativa de la entidad. Es un mecanismo por medio del cual las instituciones miden su misión centrada en el usuario.

5.4. Beneficios de la implementación de las fases de racionalización

La implementación de las fases de racionalización en las entidades públicas genera mejoras **significativas** frente al ciudadano, dentro de las cuales se destacan:

- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.
- Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.
- Disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.
- Mejoramiento de los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.

Es importante tener en cuenta que la aprobación para la inscripción de trámites en el SUIT y la publicación de servicios en el PEC está a cargo del Departamento Administrativo de la Función pública.

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Identificar la necesidad de inscribir y/o actualizar un trámite u otro procedimiento administrativo en el SUIT.	Responsable de trámite	Inventario de trámites y OPA
2	Diligenciar y entregar a Asepac la solicitud de inscripción y/o actualización del trámite u OPA anexando la documentación correspondiente de acuerdo con los lineamientos emitidos por el DAFP.	Responsable de trámite	E1-FOR-061
3	Analizar la pertinencia de la inscripción y/o actualización del trámite u otro procedimiento administrativo, teniendo en cuenta los lineamientos del DAFP.	Asepac	N/A
4	Coordinar reunión entre el proceso líder del trámite u OPA, con el fin de llevar a cabo los ajustes en el SUIT.	Asepac	SUIT
5	Realizar el proceso correspondiente de inscripción y/o actualización del trámite u OPA, para su publicación en el SUIT.	Asepac	SUIT
6	¿El DAFP a través del SUIT aprueba el cargue del nuevo trámite y/o actualización?	Asepac	N/A
7	Informar al responsable del trámite la aprobación por parte del DAFP de la inscripción y/o actualización del trámite.	Asepac	Correo institucional
8	Realizar comunicación estratégica para la socialización del nuevo trámite o actualización a nivel interno y al usuario a nivel externo.	Acoes	PMC -Redes sociales

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**
E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

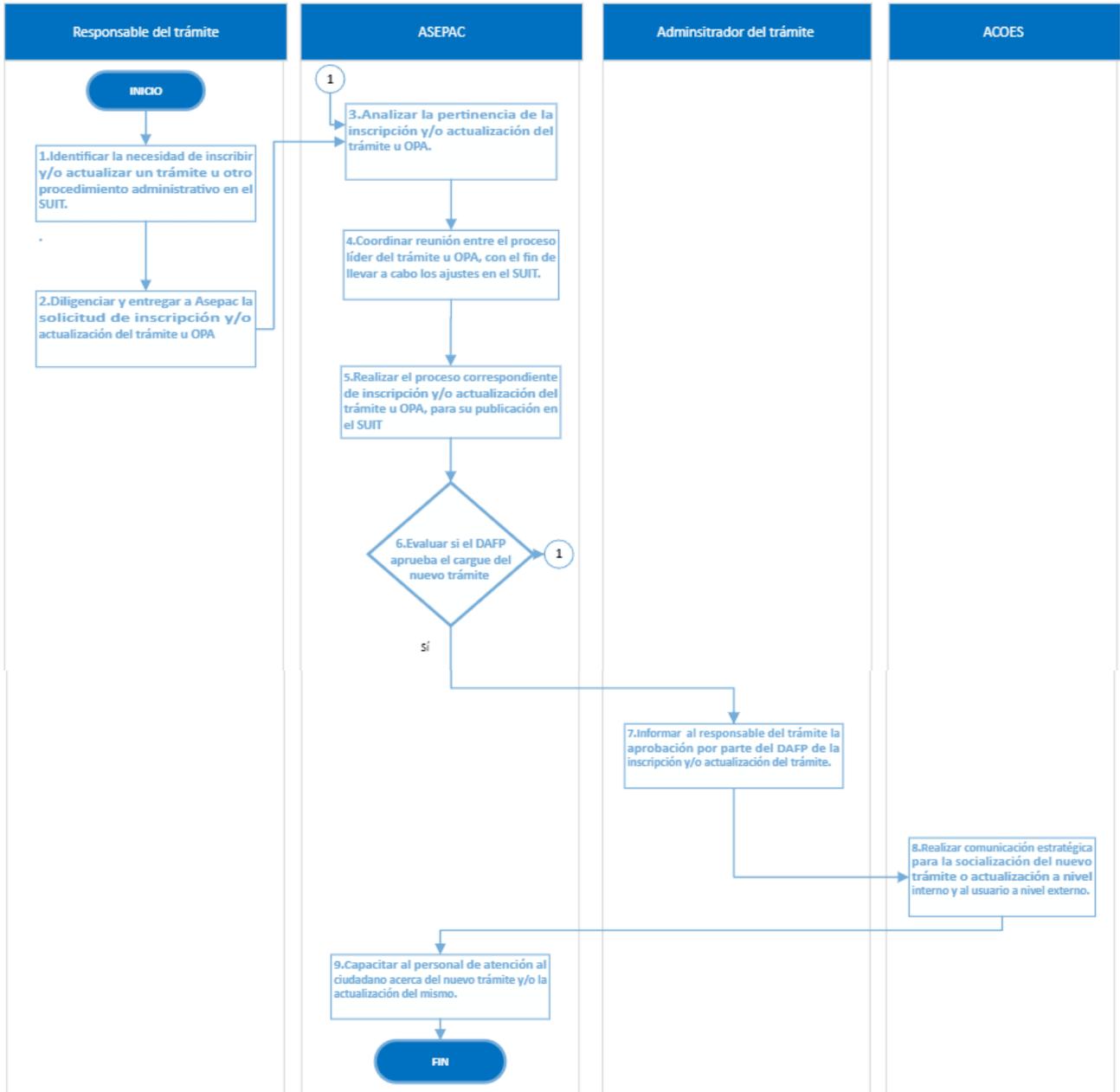
9	Capacitar al personal de atención al ciudadano acerca del nuevo trámite y/o la actualización de este.	Asepac	Acta de Capacitación Listado de asistencia
10	FIN		

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD CREACIÓN, INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (OPA)**
E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PRO-031 v5



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

6. FLUJOGRAMA



7. ANEXOS