 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
		Fecha: 24/11/2020
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

1. OBJETIVO:


Racionalizar los trámites frente a los grupos de valor y demás partes interesadas del MVCT, a través de la definición de los pasos que deben surtir para la identificación, creación, modificación y eliminación de trámites y otros procesos administrativos.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar, o eliminar un trámite u otro procedimiento administrativo, continúa con la gestión del respectivo registro en el SUIT y finaliza con la inclusión del trámite u otros procesos administrativos en el inventario de trámites y OPAS, actualización en el SIG, la respectiva automatización (cuando aplica) y la publicación en la página web del Ministerio.

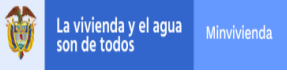
3. DEFINICIONES:

- 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. *(Esta definición fue tomada del artículo 3 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).*
- Otro procedimiento administrativo:** 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. *(Esta definición fue tomada del artículo 3 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).*
- Sistema Único de Información de Trámites:** es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y 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. *(Esta definición fue tomada del artículo 3 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).*
- Racionalización de Trámites:** es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
		Fecha: 24/11/2020
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, y mejorar canales de atención para facilitar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones. *(Esta definición fue tomada del artículo 3 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).*


- Automatización:** es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (*hardware, software* y comunicaciones), que conllevan a agilizar los procesos. *(Esta definición fue tomada de Guía para la Racionalización de Trámites).*
- Trámite en Línea:** servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal web de una entidad, ya sea de manera parcial o total, hasta obtener completamente el resultado requerido. *(Esta definición tomada de Gobierno Digital Glosario de términos guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3) (Definición tomada de las definiciones procedimiento- administración sitio web e intranet).*
- Manifestación de impacto regulatorio:** es el documento donde se presenta la justificación jurídica y técnica para la 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. *(Esta definición tomada del DAFP la Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3).*
- Modificaciones estructurales de un trámite:** se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta, frente al tiempo antes 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 *(Esta definición fue tomada del Protocolo para solicitar la autorización de trámites - DAFP).*
- Eliminación:** es la acción de borrar la información de un formato integrado (FI) que se encuentra en el inventario de trámites de la Entidad. Los criterios por los cuales se puede eliminar son: i) eliminación por norma, cuando por disposición legal se ordena la eliminación del trámite, ii) eliminación por traslado de competencias, cuando ya no corresponde la función a una institución y se traslada a otra por disposición legal, iii) eliminación por fusión, cuando se agrupan dos o más trámites en un modelo y se deben eliminar los demás registros en el sistema *(Esta definición tomada de la Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - DAFP).*

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
		Fecha: 24/11/2020
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

- **GOV.CO:** es el Portal Único del Estado Colombiano que ofrece en un solo lugar toda la oferta de trámites, servicios, ejercicios de participación e información del país.
- **Sistema Integrado de Gestión:** es el conjunto de estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos y capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo, mediante el cual la dirección de una entidad planifica, ejecuta y controla todas sus actividades para el logro de los objetivos preestablecidos. *(Esta definición fue tomada de la información publicada del Sistema Integrado de Gestión del MVCT <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion>).*
- **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios del MVCT. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).*
- **Partes interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- **Procesos misionales:** cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. *(Definición tomada de SIG-G-03 Guía actualización mapa de procesos).*

4. ABREVIATURAS:

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **OTICS:** Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **SIG:** Sistema integrado de Gestión
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia
- **OPA:** Otros procedimiento administrativo

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
		Fecha: 24/11/2020
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Toda creación, modificación o eliminación de un trámite o procedimiento administrativo debe regirse por los lineamientos expedidos por el DAFP según la resolución 1099 de 2017 y según lo definido en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Decreto 1083 de 2015, Título 24 Trámites) donde se establece el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y se crean las instancias para los mismos efectos.

5.1 Los documentos requeridos para la creación o modificación son:

- a) Proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite.
- b) Matriz de consolidación de comentarios.
- c) Manifestación del impacto regulatorio:
 - Si es para creación de trámite, este documento debe definir la situación problemática que se ha identificado, causas que dan origen a la situación o problemática identificada y justificación de la creación del trámite para solucionar dicha problemática.
 - Si es para modificación del trámite, este documento debe justificar el incremento en la carga administrativa al ciudadano, usuario o grupos de interés y el proyecto definitivo de acto administrativo.
- d) Informe global con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés frente al proyecto de acto administrativo, de acuerdo con el artículo 2.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015.

5.2 Los documentos requeridos para eliminación son:

- a) Documento técnico o resolución donde se demuestre la justificación jurídica por la cual se elimina el trámite u OPA.


Toda creación, modificación o eliminación debe estar avalada por el líder del proceso misional.

Los trámites y otros procedimientos administrativos aplican solo para procesos misionales, dado que son los que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y la razón de ser de la organización. Los procesos misionales serán los encargados de identificar los trámites y otros procedimientos administrativos regulados y no regulados, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las características de un trámite son:

- Está creado por ley.
- Está relacionado con procesos y funciones misionales.
- Lo solicita un ciudadano, usuario o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Se obtiene la entrega efectiva de un producto o servicio (tangible o intangible).
- Es oponible o vinculante para el ciudadano, usuario y grupo de interés.

Las características de un procedimiento administrativo son:

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
		Fecha: 24/11/2020
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12


- Se relaciona con programas o estrategias potestativas de la entidad que generan un valor agregado a su oferta institucional.
- No está expresamente establecido en la ley, aunque puede estar reglamentado mediante acto administrativo.
- Puede ser temporal.
- No es oponible o vinculante para el ciudadano, usuario o grupo de interés.

Todo trámite o procedimiento administrativo deben publicarse en la página web del Ministerio de Vivienda con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y en los respectivos canales de seguimiento (GOV.CO).


6. CONTENIDO:

A continuación, se encuentra el detalle de cada una de las actividades para la identificación, creación, modificación y eliminación de trámites y otros procesos administrativos.


No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un trámite o un procedimiento administrativo e informarlo a la OAP	Proceso misional	Correo electrónico informativo dirigido a la Oficina Asesora de Planeación	<p>La necesidad de crear, modificar o eliminar un trámite o proceso administrativo puede surgir a partir de: un cambio normativo, una mejora tecnológica o una mejora en la documentación del SIG.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de modificación, se actualizará la información registrada en el SUIT.</p> <p>El correo electrónico debe llevar adjunto los soportes que justifican la creación, modificación o eliminación del trámite o del proceso administrativo, según corresponda.</p>
2	Clasificar el tipo de racionalización como trámite o procedimiento administrativo o	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	DET-F-23 Matriz identificación y clasificación - trámites u otros procedimientos	

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha: 24/11/2020
		Código: DET-P-12

	establecer si es una solicitud de eliminación, según corresponda.		administrativos ó correo informativo para eliminación, según corresponda.	
3	<p>Recibe y revisa la actualización presentada y determina:</p> <p>3a. Si presenta alguna inconsistencia solicita ajustes al proceso y pasa a la actividad 4</p> <p>3b. Si no requiere ajustes pasa a la actividad 5</p>	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico dirigido al área misional solicitando los ajustes .	Una vez que la OAP solicite ajustes, el proceso misional cuenta con 15 días hábiles para ajustar el trámite o proceso administrativo.
4	Recibe documento ajustado. Pasa a la actividad 3	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico dirigido al área misional comunicando que la información recibida se ajusta a los requerimientos solicitados	
5	Cargar información del trámite o procedimiento administrativo en el SUIT	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	Registro en el SUIT	El registro en el SUIT debe tener anexo: 1. Proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite o procedimiento administrativo. 2. Memoria justificativa que incluya la manifestación de impacto regulatorio. 3. Matriz de consolidación de comentarios e informe global (análisis de participación ciudadana).
6	<p>Recibe respuesta de revisión por parte del DAFP</p> <p>6a. Si el DAFP solicita ajustes, se comunican al proceso misional y</p>	Jefe / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico dirigido al área misional informando solicitud de ajustes, aprobación o denegación, según corresponda.	<p>El DAFP cuenta con 15 días después del registro del trámite o procedimiento administrativo para revisar la información.</p> <p>El DAFP en un término no mayor de treinta (30) días</p>

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha: 24/11/2020
		Código: DET-P-12

	<p>pasa a la actividad 3.</p> <p>6b. Si el DAFP emite concepto técnico aprobatorio, pasa a la actividad 7.</p> <p>6c. Si el DAFP emite concepto técnico denegando solicitud, se informa al proceso misional. Fin del procedimiento.</p>			<p>hábiles emitirá concepto, autorizando o denegando la solicitud, según sea el caso.</p> <p>Los ajustes solicitados por el DAFP deben responderse dentro del mes siguiente de su notificación, de lo contrario se termina el trámite de actualización según lo definido en artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
7	<p>Formalizar el acto administrativo que regula el trámite y remitirlo a la OAP</p>	<p>Proceso misional</p>	<p>Acto administrativo formalizado</p>	<p>Esta actividad consiste en expedir la resolución o decreto que establece el trámite o el proceso administrativo en el Ministerio de Vivienda, el cual debe realizarse según lo definido en el procedimiento "Elaboración de proyectos normativos" establecido para los procesos: "Gestión a la política de espacio urbano y territorial", "Gestión a la política de APSB" y Gestión a la política de vivienda".</p>
8	<p>Enviar el acto administrativo al DAFP y actualizar en el SUIIT</p>	<p>Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Registro en el SUIIT o correo electrónico</p>	
9	<p>Actualizar inventario de trámites y OPAS del Ministerio de Vivienda</p>	<p>Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Inventario de trámites y OPAS</p>	

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 1.0
		Fecha: 24/11/2020
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

10	Incorporar el trámite en el SIG, según lo definido en la Ley 1712 de 2014.	Proceso misional	Documento creado o actualizado en el SIG. Trámite o proceso administrativo automatizado (cuando aplica). Publicación del trámite en la página web del Ministerio de Vivienda.	El proceso misional debe: 1. Ajustar la documentación del SIG relacionada con la actualización del trámite o proceso administrativo, según corresponda, teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento DET-P-01 Control de documentos. 2. Coordinar con la Oficina de TIC la respectiva automatización para los casos que aplique y la respectiva actualización en el espacio de la página web "tramites y servicios" del Ministerio de Vivienda.
----	--	------------------	---	---

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
24/11/2020	N.A.	1.0	Creación del procedimiento

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Fredy Diaz Cordoba Cargo: Profesional Especializado Firma: Fecha: 11/11/2020	Revisó: María Angela Petit Ariza Cargo: Coordinador Grupo Planeación y Seguimiento Firma: Fecha: 17/11/2020	Aprobó: Sara Giovanna Piñeros Castaño Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Firma: Fecha: 24/11/2020
--	--	---