



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20235010429201
Fecha: 06/09/2023 04:30:32 p.m.

Bogotá D.C.

Señora
CAMILA GUTIERREZ TORRES
Asesora Despacho Ministro
Ministerio de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones
mcgutierrez@mintic.gov.co
Bogotá, Cundinamarca.

Referencia:

“Solicitud de concepto proyecto Decreto “por medio del cual se adiciona el Decreto 1073 de 2015 Único Reglamentario del Sector En el marco de los lineamiento generales para la autorización, modificación, simplificación y/o racionalización de trámites, OPA o CAIP, emitidos en la Ley 2052 de 2020, Decreto 088 de 2022 y Resolución 455 de 2021, así como, las orientaciones descritas en el procedimiento para la creación o modificación estructural de trámites, versión 2 de octubre de 2022 de la Función Pública”.

Radicado interno número: 20232060846332 de fecha 2023-09-04

Respetada señora Camila, reciba un cordial saludo por parte de Función Pública.

En atención al asunto de la referencia en el que solicita una atención técnica para abordar la posibilidad de conceptualización y viabilidad de un trámite u opa sobre la “concesión para la prestación de servicio comunitario de radiodifusión sonora” que está inmerso en la propuesta de decreto que reglamenta y adiciona el decreto 1073 de 2015 Único del sector, desde el Departamento Administrativo de la Función Pública nos permitimos informarle por este medio lo siguiente:

Con base al análisis del documento remitido por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, consideramos pertinente compartir las siguientes definiciones y algunos conceptos básicos:

Precisiones sobre la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites:

Es importante tener de presente lo establecido por el reciente Decreto 088 del 2022 en concordancia con la Resolución 455 de 2021 y, que, en su orden, definen el trámite así:

*(...) **ARTÍCULO 2.2.20.3. Definiciones genera/es.** Para efectos de lo establecido en este título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:*

(...)

13. Trámite: *Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados 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 cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.*
(Negrita y subrayado fuera de texto)

Para mayor claridad se presentan los atributos de los trámites de la siguiente manera:

<p>Trámite <u>Están creados o autorizados por la ley</u></p>
<p><u>Debe estar relacionado con procesos y funciones misionales.</u></p>
<p>Su resultado es un producto (tangibile o intangible) que obtiene el usuario, ciudadano o grupo de interés al llevar a cabo el trámite.</p>
<p>Para que el trámite sea exigible (oponible) al ciudadano, usuario o grupo de interés debe estar publicado en el SUIT</p>

Trámite
En caso existir una tarifa asociada al trámite, la misma debe contar con soporte legal (principio de reserva legal).

Ahora bien, dentro de las excepciones para el registro de tramites en el Sistema Único de Información de Tramites SUIT, según lo señalado contenido en la guía del usuario del Suit 3 del Departamento Administrativo del Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586234/GU%C3%8DA+SUIT+-+Conceptos+B%C3%A1sicos.pdf/f988c726-922f-b666-58f4-daaab7819f02?t=1552421073099> están los siguientes temas:

NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos de la administración pública que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la política de racionalización de trámites, son:

- a. Los que no están creados o autorizados por la ley
- b. Los procesos, demandas y en general los actos derivados de la actividad jurisdiccional (Rama Judicial)
- c. Las actuaciones desarrolladas en ejercicio de la actividad legislativa del Estado (Rama legislativa).
- d. Procedimiento disciplinario y fiscal que adelantan la Procuraduría y Contraloría respectivamente (Art. 2 de la Ley 962 de 2005 - órganos de control)
- e. Procesos de control interno disciplinario
- f. Las actuaciones desarrolladas por particulares que no sean en ejercicio de funciones administrativas.
- g. Procedimientos administrativos que no sean misionales:
 - I. procesos estratégicos: (también denominados gerenciales)
 - II. de apoyo: también denominados procesos de soporte
 - III. de evaluación: procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales de las instituciones.Estos pueden ser:
 - procedimientos administrativos sancionatorios: En ejercicio de la potestad disciplinaria interna de la administración pública.
 - procedimientos administrativos recursivos o de impugnación, entendidos estos como los recursos susceptibles de ser interpuestos contra aquellas decisiones de la administración pública.

- procedimientos administrativos internos y los generados por clientes internos de la institución. h. Peticiones, quejas, reclamos, denuncias – PQRD: Cada entidad en su página web, debe habilitar un botón o enlace de contacto que permita el ingreso, identificación, características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

i. Procedimientos militares o de policía:

Las autoridades de policía ejercen función jurisdiccional y las providencias que dicten son actos jurisdiccionales (querrelas policivas para amparar la posesión, la tenencia, las servidumbres y en general todos los derechos reales legalmente constituidos), que se encuentran regidas por los Códigos de Policía y Código General del Proceso, no por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

j. Procesos de la gestión del talento humano, como nombramientos, vacaciones, licencias, aceptación de la renuncia, etc.

k. Procedimientos administrativos recursivos o de impugnación

l. Los que el resultado final es una sanción.

m. Procedimientos adelantados en la contratación pública: En general los procesos de contratación (creación, adjudicación, registro y seguimiento a la ejecución contractual), se desarrollan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, de conformidad al artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

n. Procedimientos que se adelanten de oficio o en revisión:

Los procedimientos administrativos se adelantarán por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos (inciso primero del artículo 34 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Para que se active la relación entre el usuario y el Estado, debe existir una solicitud, actuación o pasos que den inicio al procedimiento administrativo (Ej. Cobro coactivo que adelanta el Fondo Nacional del Ahorro cuando un deudor se atrasa en el pago de las cuotas de su crédito hipotecario de vivienda).

o. Cumplimiento de orden judicial o de órganos de control:

Todas las instituciones del Estado tienen el deber de acatar los fallos judiciales, sin entrar a evaluar si ellos son convenientes u oportunos. La autoridad judicial ordena directamente a la autoridad administrativa sobre el cumplimiento de la decisión judicial (Ej. Cancelar el Registro Sindical por Orden Judicial - Ministerio del Trabajo).

p. Asesorías, capacitaciones, acompañamiento y apoyo en asuntos de competencia de las instituciones públicas. La mayoría de las instituciones públicas tienen atribuidas dentro de sus funciones misionales las de asesorar, capacitar, acompañar y apoyar cuando sean requeridas por sus usuarios y funcionarios, en los asuntos propios de su competencia y facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico, para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la administración. Sin

embargo, en algunas instituciones como el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, los entes autónomos universitarios y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, la razón de ser de las mismas es ofrecer y realizar programas de capacitación.

q. *Solicitud de acceso a la información pública Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado de acuerdo con la Ley 1712 de 2014: Artículo 6. Información pública. “Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (acerca de la institución, normatividad, presupuesto, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, contratación, control y rendición de cuentas y, servicios de información)”.*

Artículo 25. “Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública”

*Ejemplo: Consulta y fotocopia simple de documentos históricos
Acceso a libros de bibliotecas y publicaciones de la entidad*

r. *Los libros impresos o virtuales (formatos de textos digitalizados), a excepción de aquellas entidades en las que sean procesos misionales (Ej. Biblioteca de la Fundación Gilberto Alzarte Avendaño, Biblioteca Pública Virgilio Barco).*

s. *Solicitudes de usuarios, registros, cargue de información en bases de datos, aplicativos o sistemas de información (Ej. SIGEP, SUIT, SECOP, etc.)*

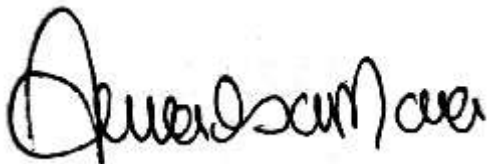
t. *Venta de bienes y servicios del Estado.*

En este sentido, y atendiendo la solicitud de una mesa de trabajo para abordar inquietudes concretas sobre el tema propuesto, comedidamente queremos citar al grupo de servidores interesados en la actual solicitud y estructuración del decreto que adiciona el Título 29 a la Parte 2 del Libro 2 Del Decreto 1078 de 2015 de manera virtual así:

Fecha y Hora:	Jueves 14 de septiembre de 2023 - de 9:00 am a 10:00 am
Link de Conexión:	https://teams.microsoft.com/#/meetup-join/19:meeting_ZjZIMjg4MDQtNjhkYi00ZmYzLTkzMTYtNWl4MGEExODIIMTly@thread.v2/0?context=%7B%22id%22:%225503aac2-7a15-46af-b520-2a675ad1df16%22,%22oid%22:%22333f2215-7cf7-420f-9076-f95f6f3d537f%22%7D&anon=true&deeplinkId=1bdb9338-430e-4f2e-b367-1f8eb46b156c

En caso de tener algún contratiempo y requiera modificar la fecha y hora agendada, puede contactarse con el profesional especializado Edgar Orlando Blanco Hernández, quien le brindará acompañamiento y asistencia técnica a su entidad. Para contactarla, pueden comunicarse al correo electrónico eblanco@funcionpublica.gov.co

Cordialmente,



AURA ISABEL MORA
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Proyectó: Orlando Blanco Hernández
Revisó: William Puentes y Erney López Clavijo
Cc: Carolina Castañeda jccastañeda@mintic.gov.co
Consuelo Bernal Paredes.cbernalp@mintic.gov.co

11502/DPTSC