



PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

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 expida 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 más 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

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

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 la presente Guía y 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. «Hacer todo más fácil de aprender y comprender».

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

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.

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 REFERENCIA

- 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)
- Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano-v2-2015
- G5-02-FOR-015 Solicitud inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 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 hoy los ciudadanos puedan consultar a través del Portal del Estado Colombiano (Si virtual) sobre los requisitos y pasos detallados 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. De igual forma, facilita a la administración central del PEC el seguimiento de las tareas que cada usuario del sistema tiene asignadas y realiza, permitiendo así llevar las estadísticas y control sobre cada una de ellas.

En cada entidad existe un administrador de contenidos y un administrador de trámites y servicios del SUIT; ellos son los responsables de cargar y mantener actualizada la información que sobre su entidad será publicada en el portal www.gobiernoenlinea.gov.co. Con el fin de asegurar la calidad y la pertinencia de la información que los administradores cargan desde la entidad, esta es revisada y aprobada por una administración central del Portal. Un aprobador de contenidos se encarga de darles el visto bueno a la información básica de la entidad, a los enlaces y a los eventos que son cargados en el sistema. Un equipo de aprobadores de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública se encarga de asegurar la calidad de la información sobre trámites que es cargada en el sistema. Solo después de recibir el visto bueno de los aprobadores, la información aparece publicada en el PEC.

Se debe mantener actualizada la información de trámites y OPA que sobre DIMAR aparece en el portal. Los resultados de no actualizar la información que se publica en el PEC con referencia a DIMAR 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 y/o el centro de contacto ciudadano no encontrarán la información que necesitan o, aún peor, encontrarán información errada que los inducirá a cometer errores en su interacción con el Estado. El resultado se reflejará en más filas, más tiempo y dinero perdidos, y un efecto negativo sobre la imagen del Estado y de la Dirección General Marítima, en especial ante los ojos de los ciudadanos. A nivel interno, su entidad 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 o jefe de la respectiva entidad o dependencia, corre el riesgo de ser sancionada por la Procuraduría General de la Nación.

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

5.2 Políticas de operación para el procedimiento

5.2.1 Roles y responsabilidades

- **Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites:**

Todos los trámites y otros procedimientos administrativos se deben llevar para aprobación del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea, el cual revisa y autoriza al Administrador de Trámites y OPA la inscripción a través del SUIT plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual el Comité debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- **Administrador de contenidos:**

Es el responsable de la operación de contenidos que la entidad reporte al PEC, relacionados con la información básica, eventos e información de interés al ciudadano, actualización de enlaces, etc.

- **Administrador de gestión:**

Es el responsable de gestionar usuarios, formularios e Inventarios del Trámite y Otros procedimientos.

- **Administrador de Trámites y Servicios:**

Es el responsable del ingreso y actualización permanente de la información de los trámites y servicios de la entidad en el Portal del Estado Colombiano, PEC, quien preferiblemente puede ser un funcionario de la Oficina de Atención al Ciudadano, organización o planeación, que conozca transversalmente los trámites de la entidad.

- **Comités Sectoriales:**

Los Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites son instancias de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio y aprobación de los trámites que se van a crear en las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

5.2.2 Inscripción de un trámite u otro procedimiento administrativo (OPA)

Para inscribir un trámite u otro procedimiento administrativo, el responsable de trámites debe enviar la información al responsable de la inscripción del trámite en el formato G1-FOR-049 "Solicitud inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT".

Característica de los trámites:

- ✓ Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- ✓ Tiene soporte normativo.
- ✓ El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- ✓ Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- ✓ Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- ✓ Es oponible (demandable) por el usuario.

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

Características del procedimiento administrativo (OPA) de cara al usuario:

- ✓ En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- ✓ Generalmente no tiene costo.
- ✓ No es obligatoria su realización para el usuario.

5.2.3 Actualización de un trámite u otro procedimiento administrativo (OPA)

Para actualizar un trámite o un procedimiento administrativo (OPA), el funcionario responsable de los trámites en cada dependencia, debe enviar la información al proceso responsable de la inscripción del trámite en el formato relacionado para ese fin.

5.2.4 El comité de gobierno en línea y anti trámites

El Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites se reunirá por convocatoria que realice el líder. De sus sesiones se dejará constancia en actas en las que consten los temas tratados y se presentaran informes de gestión por parte del administrador semestrales (a junio y diciembre) con información sobre el avance y seguimiento a los planes de acción de Gobierno en Línea. Los informes de gestión también deberán ser presentados semestralmente al Director General Marítimo por parte del líder del comité.

5.2.5 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

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

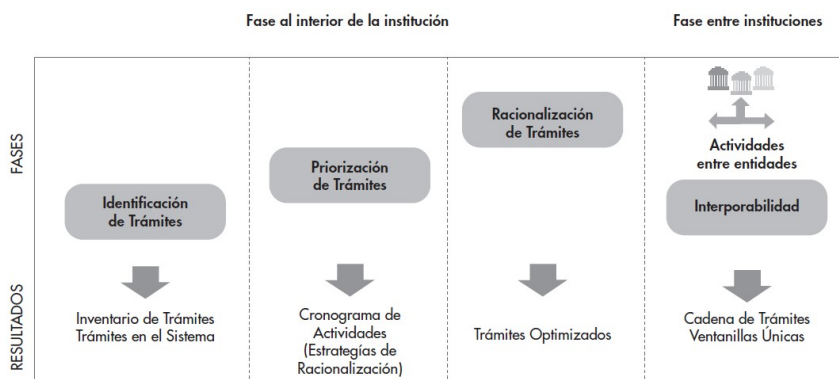
A continuación se describen los lineamientos para la formulación de la Estrategia Anti trámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención.



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



- ✓ **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

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

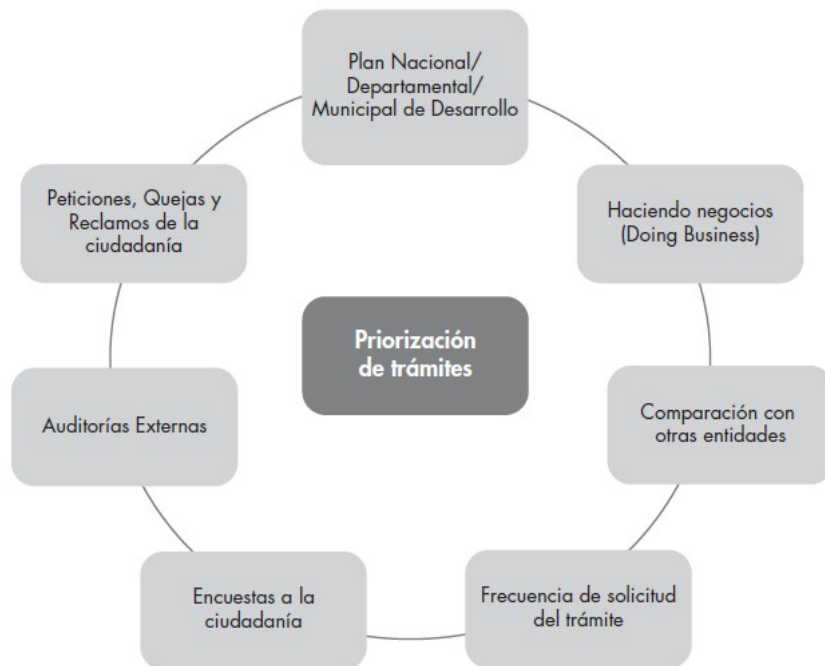
Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

- ✓ **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



- ✓ **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

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

- ✓ **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 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.

5.2.6 Beneficios de la implementación de las fases de racionalización

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

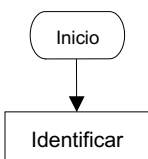
Versión: 3

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 benefician 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		Identificar la necesidad de inscribir y/o actualizar un trámite u otro	Responsable de trámite	Inventario de trámites y OPA



PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUI

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

		procedimiento administrativo en el SUI.		
3		Diligenciar y entregar al Responsable del Área de Servicio y Participación Ciudadana para su aprobación solicitud de inscripción y/o actualización del trámite u OPA anexando soporte legal y costeo (si se requiere) según lineamientos del numeral 6.4.	Responsable de trámites	G1-00-FOR-005 Solicitud inscripción y/o actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUI
4		¿La solicitud fue aprobada?	R-ASEPAC	G5-02-FOR-012
5		Analizar la pertinencia de la inscripción y/o actualización del trámite u otro procedimiento administrativo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política Anti-trámites del DAFP y verificar soporte legal, publicación en el diario oficial, requisitos y tarifa.	Administrador de trámites	N/A
6		¿Es pertinente la inscripción y/o actualización del trámite o servicio de acuerdo con la información enviada por el proceso?	Administrador de trámites	N/A
7		En caso de requerir complemento de la información informar al responsable del trámite los ajustes solicitados		
7		¿Es necesario convocar al Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites?	R-ASEPAC	N/A
8		Convocar Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites (el Líder de Gobierno en Línea autoriza la inscripción o modificación del trámite y/o convoca al Comité GEL de acuerdo ítem 6.4)	R-ASEPAC	N/A
9		¿El Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites validó la creación,	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	N/A

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

		inscripción y/o actualización del trámite?		
10	Realizar	Realizar proceso correspondiente de inscripción y/o actualización del trámite ante el DAFP u OPA, para su publicación en el SUIT.	Administrador de Gestión / Administrador de Trámites	Plataforma SUIT
11	Evaluar	¿El DAFP a través del SUIT aprueba el cargue del nuevo trámite y/o actualización? (En caso de requerir complemento de la información informar al responsable del trámite los ajustes solicitados por el DAFP)	Administrador de trámites	N/A
12	Informar	Informar al responsable del trámite y al área de comunicaciones estratégicas, la aprobación por parte del DAFP de la inscripción y/o actualización del trámite.	Administrador de trámites	Correo institucional
13	Realizar	Realizar comunicación estratégica para la socialización del nuevo o actualización del trámite a nivel interno y al usuario a nivel externo.	Responsable Área de Comunicaciones Estratégicas	PMC -Redes sociales
14	Capacitar	Capacitar al personal de atención al ciudadano acerca del nuevo trámite y/o la actualización del mismo.	Responsable de Servicio y Participación Ciudadana	Acta de Capacitación Listado de asistencia
15	Inicio	FIN		

7. FACTORES DEL AMBIENTE, LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Toda actividad rutinaria y no rutinaria, interna o externa, en todos las áreas y unidades de trabajo; que se desarrolle dentro del cumplimiento de la misión de la DIMAR, debe realizarse teniendo en cuenta el cuidado al medio ambiente y las personas, es por esto que se analizaron cada una de las actividades de la entidad y se determinaron los aspectos e impactos ambientales que se generan; los peligros y riesgos asociados; y las necesidades para establecer los controles, desde la gestión ambiental y la seguridad y salud en el trabajo.

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

Por tal razón en desarrollo de cada actividad se debe tener en cuenta la matriz de identificación de peligros, el contexto normativo que se debe cumplir, los procedimientos y programas seguros de trabajo establecidos por el componente de seguridad y salud en el trabajo de la DIMAR., para lograr mejorar las condiciones de trabajo y minimizar cualquier riesgo en desarrollo de las actividades.

Igualmente se deben aplicar la matriz de aspectos e impactos ambientales y la matriz normativa; al igual que seguir los programas ambientales establecidos que permitan el adecuado manejo y optimización de los recursos, para prevenir, mitigar, controlar y compensar de ser necesario el impacto generado por la actividad realizada.

7.1. FACTORES DEL AMBIENTE, LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Toda actividad rutinaria y no rutinaria, interna o externa, en todas las áreas y unidades de trabajo; que se desarrolle dentro del cumplimiento de la misión de la DIMAR, debe realizarse teniendo en cuenta el cuidado al medio ambiente y las personas, es por esto que se analizaron cada una de las actividades de la entidad y se determinaron los aspectos e impactos ambientales que se generan; los peligros y riesgos asociados; y las necesidades para establecer los controles, desde la gestión ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo.

Por tal razón, en desarrollo de cada actividad se debe tener en cuenta la identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles, los aspectos e impactos ambientales, el contexto normativo que se debe cumplir, los programas de gestión y procedimientos seguros de trabajo, para lograr mejorar las condiciones de trabajo, minimizar cualquier riesgo en el desarrollo de las actividades y realizar un adecuado manejo y optimización de los recursos, para prevenir, mitigar, controlar y compensar de ser necesario el impacto generado por la actividad realizada.

Factores del ambiente

La DIMAR identificó los aspectos ambientales relacionados a las actividades, y sus impactos ambientales asociados, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales, en todas sus dependencias; lo cual se observa en la Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales para una consulta del nivel de detalle requerido y determinar el programa ambiental que lo minimiza.



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SUIT

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: G5-02-PRO-006

Versión: 3

Factores de la seguridad y salud en el trabajo

La DIMAR identificó, evaluó y valoró los factores de riesgos presentes en los procesos de la Entidad, para establecer mecanismos que los eliminen o mitiguen a los límites tolerables en todas sus dependencias; lo cual se observa en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración de Riesgos y determinación de controles por dependencia para una consulta del nivel de detalle requerido, detallando las medidas de intervención que lo minimice.

ANEXOS

No aplica