




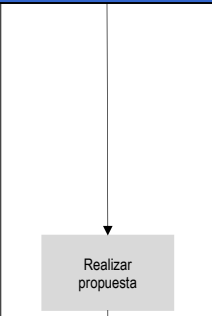
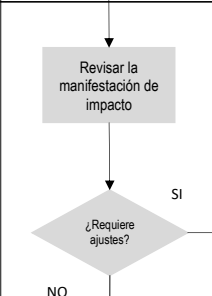
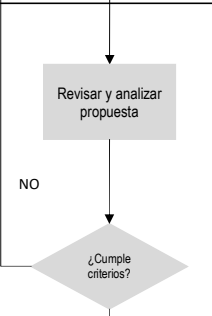
**IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento**

	<p><b>Estructura del Procedimiento:</b></p>	<p><b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.  <b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.  <b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>
	<p><b>Convenciones descriptivo:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actividades genéricas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<p><b>Cómo hacer lectura del descriptivo</b></p>	<p><b>Procedimiento = Disposiciones Generales + Descriptivo de actividades</b></p>
<p><b>1. OBJETIVO</b></p>		<p><b>2. ALCANCE</b></p>
<p>Establecer los lineamientos para la creación y actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos - OPA-, en lo que corresponde al registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, con el fin de racionalizar a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos, la interacción de los grupos de valor y grupos de interés, mejorando la participación ciudadana y la transparencia del Ministerio en lo que corresponde a su misionalidad.</p>		<p>Aplica para todos los procesos que requieran la creación, actualización de trámites y Otros Procedimientos Administrativos - OPA. Inicia con la identificación de inscripción o actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos OPA y finaliza con la publicación del trámite en el Sistema único de Información de Trámites -SUIT y capacitación a los usuarios internos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>
<p><b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b></p>		
<p><b>3.1 Disposiciones normativas</b></p>	<p>particulares que ejercen funciones públicas. La Ley 962 de 2005 estableció en el inciso 2 del numeral 1, del artículo 1 que "Las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades"</p>	

<p><b>3.2 Atributos de los trámites y otros procedimientos administrativos</b></p>	<p>Para que un trámite sea considerado como tal, debe cumplir los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creado o autorizado por la ley o un decreto</li> <li>- Debe ser solicitado por los ciudadanos para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad frente a organismos y entidades del Estado</li> <li>- Está relacionado con procesos y funciones misionales</li> <li>- Genera un producto (tangibles o intangibles) para los usuarios</li> <li>- Para que sea exigible (oponible) al ciudadano, debe estar publicado en el SUIT</li> <li>- La tarifa del trámite debe contar con soporte legal</li> </ul> <p>En el caso de los Otros Atributos Administrativos -OPA-, los atributos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento que deben adelantar los ciudadanos para acceder a estos pueden estar reglamentados mediante un acto administrativo</li> <li>- Está asociado a un proceso misional de la Entidad</li> <li>- Hace parte de estrategias o programas potestativos de la Entidad que generan un valor agregado a su oferta pública. Por lo anterior, se puede crear, adoptar o finalizar en cualquier momento y no está expresamente establecido en la ley.</li> </ul> <p>Es importante tener en cuenta que las consultas de información no se consideran OPAs</p>
<p><b>3.3 Pasos para establecer un trámite</b></p>	<p>Dentro de los principios rectores de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, incluidos en el artículo primero de la ley 962 de 2005, se encuentra señalado en el numeral tercero relacionado con la información y publicidad, en virtud del cual " Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT , cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal. (...)"</p> <p>Que el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012 "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", modificó el numeral 2 del artículo primero de la ley 962 de 2005, y dispuso que: " las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley, para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio -MIR, con el cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública, autorizará su adopción e implementación. (...)"</p>
<p><b>3.4 Roles y responsabilidades para la creación o modificación de un trámite</b></p>	<p><b>Direcciones Técnicas:</b> Identificar la necesidad de crear o actualizar un trámite u OPAS, así como realizar el proyecto de acto administrativo y el manifiesto regulatorio</p> <p><b>Oficina Asesora Jurídica -OAJ-:</b> revisar el componente jurídico del Manifiesto de Impacto regulatorio con el cual se sustenta la creación y/o actualización del trámite u OPAS así como del correspondiente Acto Administrativo para su creación y/o actualización</p> <p><b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - OAPII:</b> Como administrador del sistema SUIT acompaña el registro de los Trámites u OPAS, así como propender por mantener actualizados los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.</p> <p><b>Secretaría General -SEGEL-:</b> Expedir la adopción del trámite mediante acto administrativo, una vez se de la aprobación por parte del Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP</p>
<p><b>3.5 Consulta pública</b></p>	<p>Herramienta fundamental para mejorar la interacción continua entre el Estado y la sociedad, toda vez que permite crear regulaciones de interés general con la participación de todos los interesados y, con ello, fortalecer la confianza, efectividad y transparencia de las diferentes intervenciones del Estado. La consulta pública incluye acciones de información y comunicación abierta de los proyectos de actos administrativos, recepción de opiniones o sugerencias, además de la colaboración, cocreación o retroalimentación en la implementación de iniciativas normativas (DAFP, 2021).</p> <p>De acuerdo con Decreto 1081 de 2015, los proyectos de regulación de trámites deberán publicarse en el sitio web de cada entidad responsable de su implementación, por lo menos durante quince (15) días calendario para recibir los aportes, observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de solución de los interesados, del ministerio o del departamento administrativo cabeza del sector administrativo que regula el trámite.</p>
<p><b>4. DEFINICIONES</b></p>	

<b>Cadena de Trámites</b>	Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción de dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite
<b>Consulta de acceso a información pública</b>	Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de los sujetos obligados a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.
<b>Estandarización de Trámites</b>	Proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.
<b>Formulario único</b>	Es una herramienta para estandarizar trámites, trámites modelo y reportes, en formato físico y/o digital, el cual tiene un diseño estructurado único, conta de campos que se deben diligenciar cuyo objetivo es recolectar datos para iniciar y/o ejecutar diferentes procesos por parte de una o más autoridades
<b>Manifestación de impacto regulatorio</b>	Es el documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para de 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.
<b>Modificaciones estructurales de un trámite</b>	Se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: a) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, b) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos,, usuarios o grupos de interés, c) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, d) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.
<b>Otro Procedimiento Administrativo - OPA</b>	Conjunto de Requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública 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.
<b>Simplificación o Racionalización de Trámites</b>	Es la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el estado
<b>Sistema Único de Información de Trámites - SUIT</b>	Es el instrumento de acceso a la información de los trámites, otros procedimientos administrativos del Estado, y consultas de acceso a información pública asociadas a trámites, 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 simplificación, racionalización y estandarización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.
<b>Trámite</b>	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 particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.
<b>Trámite Modelo</b>	Es un trámite cuya estandarización está a cargo de una autoridad administrativa del orden nacional, el cual debe ser implementado por diferentes autoridades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la definición de estandarización de trámites.
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Documentos internos de referencia</b>	Funciones asignadas a cada una de las Direcciones Técnicas misionales, las caracterizaciones de proceso y procedimientos relacionados con los Trámites del Ministerio.
<b>Documentos externos controlados</b>	Guía metodológica para la racionalización de trámites Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Constitución Política, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 962 de 2005, Ley 489 de 1998, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2963 de 2012, Decreto 0381 de 2012, Decreto 4669 de 2005, Resolución 1099 de 2017, Decreto 1081 de 2015, Resolución 455 de 2021, Ley 2052 de 2020, Decreto 2106 de 2019

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p><b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DEL TRÁMITE</b></p> <p>Mediante recolección y análisis de la información referente al marco jurídico (Leyes, documentos de política pública CONPES, decretos reglamentarios), Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes -PQRSD- y demás que se considere pertinente, se identifica la necesidad de crear y/o actualizar el trámite u OPA al interior del Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.2 Atributos de los trámites y otros procedimientos administrativos, del presente procedimiento.</p> <p>Remite correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y a la Oficina Asesora Jurídica citando a mesa de trabajo para viabilizar la creación o modificación estructural de un trámite u OPA. Adjunta como mínimo la justificación en la cual se refiera al cumplimiento de como mínimo uno (1) de los atributos relacionados en el numeral 3.2 Atributos de los trámites y otros procedimientos administrativos los atributos del presente documento.</p> <p>❗ ¿Es viable la creación del trámite o la OPA?  <b>Si:</b> continúa con la actividad 2  <b>No:</b> finaliza el procedimiento consignando en la lista de asistencia la conclusión de la mesa de trabajo.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p> <p>Secretaría General - Atención al Ciudadano</p> <p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>Permanente</p>	<p><u>Listado de Asistencia a reuniones</u> <u>D101PR03F01</u></p> <p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; Identificar[Identificar la necesidad]     Identificar --&gt; Decision{¿Es viable?}     Decision -- SI --&gt; Step2[Definir los lineamientos]     Decision -- NO --&gt; Fin((Fin))     </pre>
2	<p><b>DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA CREACIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <p>Define y documenta los lineamientos internos mediante el cual el Ministerio gestionará el trámite internamente, de acuerdo con lo definido en el procedimiento "Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC" (Código: D102PR01)</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p> <p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>		<p><u>Modelo procedimiento</u> <u>D102PR01MO3</u></p>	<pre> graph TD     Decision{ } --&gt; Definir[Definir los lineamientos]     Definir --&gt; Decision     </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
3	<p><b>REALIZAR PROPUESTA DE CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES</b></p> <p>Realiza la propuesta del manifiesto de Impacto Regulatorio, de acuerdo con el "Formato manifiesto impacto regulatorio (Código: E202PR03F01) teniendo en cuenta el descriptivo interno del proceso que define los lineamientos para la gestión interna del trámite y el sustento legal para su creación. Remite mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica la propuesta de la manifestación de impacto regulatorio para revisión desde el componente legal. Así mismo, elabora y remite el proyecto de acto administrativo que adopte o modifique estructuralmente el trámite.</p> <p><b>Nota 1:</b> el documento de manifestación de impacto regulatorio y acto administrativo deberá contar con la aprobación del Director Técnico a cargo del trámite. Aplica para Trámites y Otros Procedimientos Administrativos -OPA.</p> <p><b>Nota 2:</b> el proyecto de acto administrativo debe incluir condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el trámite, el propósito, los pasos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para su ejecución, requisitos, documentos, y condiciones que debe acreditar el ciudadano, el valor o tarifa del trámite cuando aplique, el producto que se ofrece, el tiempo de respuesta y los canales dispuestos por la entidad para acceder al trámite.</p> <p><b>Nota 3:</b> para modificaciones estructurales de trámites existentes, la Manifestación de Impacto Regulatorio sólo deberá contener la justificación técnica o jurídica respecto al incremento del tiempo de respuesta, la inclusión de nuevos requisitos o documentos y la reducción de la vigencia de los documentos o productos del trámite.</p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite	Máximo 15 días hábiles	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p> <p><u>Modelo manifestación de impacto regulatorio D102PR05M01</u></p> <p><u>Proyecto de acto administrativo</u></p>	 <pre> graph TD     A[Realizar propuesta] --&gt; B[Revisar la manifestación de impacto]   </pre>
4	<p><b>REVISAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULADORIO Y ACTO ADMINISTRATIVO DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO</b></p> <p>Revisa la justificación del trámite desde el punto de vista legal y reglamentario, así como el ámbito de aplicación y el cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad.</p> <p>Ⓜ ¿Requieren ajustes?</p> <p><b>Si:</b> informa al proceso los ajustes requeridos y regresa a la actividad 2.</p> <p><b>No:</b> remite correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional para su revisión, con copia al Director Técnico a cargo del trámite.</p>	Responsable de la Oficina Asesora Jurídica	Máximo 10 días hábiles	<p><u>Correo electrónico</u> o <u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p> <p><u>Modelo manifestación impacto regulatorio D102PR05M01</u></p> <p><u>Proyección del acto administrativo</u></p>	 <pre> graph TD     A[Revisar la manifestación de impacto] --&gt; B{¿Requiere ajustes?}     B -- SI --&gt; A     B -- NO --&gt; C[Revisar y analizar propuesta]   </pre>
5	<p><b>REVISAR Y ANALIZAR LA PROPUESTA DEL TRÁMITE</b></p> <p>Revisa y analiza la propuesta de la manifestación de impacto regulatorio y proyecto de acto administrativo, evaluando su pertinencia de acuerdo con las necesidades de los grupos de valor, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política Anti trámites del DAFP y verificar soporte legal para los trámites de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Ⓜ ¿Cumple los criterios?</p> <p><b>Si:</b> Remite correo electrónico al Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite, informando que el documento de manifiesto de impacto regulatorio cumple los criterios revisados, continua con la actividad 6.</p> <p><b>No:</b> Mediante correo electrónico se remiten las observaciones y recomendaciones al proceso misional que presentó la propuesta y regresa a la actividad 2.</p>	Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Máximo 5 días hábiles	<p><u>Formato manifiesto impacto regulatorio revisado</u></p> <p><u>Correo electrónico</u></p>	 <pre> graph TD     A[Revisar y analizar propuesta] --&gt; B{¿Cumple criterios?}     B -- SI --&gt; C[Fin]     B -- NO --&gt; D[Revisar la manifestación de impacto]   </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
6	<p><b>REALIZAR LA CONSULTA PÚBLICA DEL TRÁMITE</b></p> <p>Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones publicar en el sitio web del Ministerio, por lo menos durante quince (15) días calendario, el proyecto de trámite para recibir los aportes, observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de solución de los interesados, del ministerio o del departamento administrativo cabeza del sector administrativo que regula el trámite.</p> <p>❶ ¿Se debe ajustar el documento como resultado de la consulta pública?</p> <p><b>Si:</b> Ajusta el documento en un plazo máximo de 5 días hábiles calendario y remite correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, adjuntando a éste el informe global con las observaciones, el enlace de la página web de la consulta pública, el proyecto de acto administrativo y el Manifiesto de Impacto Regulatorio con los ajustes. Continúa actividad 7</p> <p><b>No:</b> Remite correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, adjuntando a éste el informe global con las observaciones, el enlace de la página web de la consulta pública, el acto administrativo y el Manifiesto de Impacto Regulatorio.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Mínimo 15 días hábiles para la consulta pública</p> <p>Máximo 5 días hábiles para realizar los ajustes (cuando aplique)</p>	<p><u>Acto administrativo</u></p> <p><u>Informe global de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés</u></p>	<pre> graph TD     A[Revisar la consulta pública] --&gt; B{¿Se debe ajustar?}     B -- SI --&gt; A     B -- NO --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre>
7	<p><b>INSCRIBIR LA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT-</b></p> <p>Registra la información básica del trámite ingresando al Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y anexa el proyecto definitivo de acto administrativo que reglamente el trámite y la manifestación del impacto regulatorio.</p> <p><b>Nota 1:</b> La entidad deberá informa la dirección electrónica en donde reposa el análisis del informe global con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se debe contar con el enlace de la página web en donde se realizó la consulta ciudadana del trámite con el fin de relacionarlo al inscribir el trámite en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT-.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>Máximo 5 días hábiles</p>	<p>Sistema Único de Información de Trámites - SUIT</p>	<pre> graph TD     A[Inscribir la información del trámite]     </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
8	<p><b>REVISAR PERTINENCIA DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE</b></p> <p>Una vez revisada la petición dentro de los 15 días siguientes al registro, el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP podrá solicitar información adicional o ajustes a los documentos presentados. El responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional remitirá a los responsables de las Direcciones técnicas las solicitudes a que haya lugar para completar lo solicitado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerirse ajustes solicitados por el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP el responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional informará mediante correo electrónico al responsable del trámite el concepto emitido, para que máximo dentro de los 10 días hábiles realice los ajustes correspondientes y se remita nuevamente a la OAPII, quien será la encargada de revisar y remitir al Departamento Administrativo de Función Pública- DAFP los documentos ajustados.</p> <p>Ⓜ ¿El trámite es aprobado?</p> <p><b>Si:</b> Informa al responsable del trámite y continúa con la actividad 9. <b>No:</b> Informa al responsable del trámite y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> El Ministerio cuenta con máximo 20 días hábiles para remitir respuesta al DAFP en caso de ajustes. Si no se presentan los ajustes en el mes siguiente después de recibir los comentarios por parte del DAFP se entiende que se desiste de la solicitud.</p>	<p>Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP</p> <p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p>	<p>15 días hábiles para revisión por parte del DAFP</p> <p>Máximo 10 días hábiles para realizar los ajustes solicitados</p>	<p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD     A[Revisar pertinencia] --&gt; B{¿Trámite aprobado?}     B -- SI --&gt; C[ ]     B -- NO --&gt; D((Fin))   </pre>
9	<p><b>SOLICITAR A SECRETARÍA GENERAL LA EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Solicita mediante memorando a Secretaría General la expedición del acto administrativo que adopta el trámite, adjuntando los documentos que soportan la consulta pública y la aprobación por parte del DAFP</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p>	<p>Máximo 2 días hábiles</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<pre> graph TD     A[Solicitar expedición acto] --&gt; B[ ]   </pre>
10	<p><b>EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <p>Procede con la expedición del acto administrativo que adopte el trámite y remite el acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez expedido el acto administrativo deberá remitir copia a la Dirección Técnica a cargo del Trámite y a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, mediante memorando.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Máximo 2 días hábiles</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p> <p>Acto administrativo</p>	<pre> graph TD     A[Expedir actor administrativo] --&gt; B[ ]   </pre>
11	<p><b>PUBLICAR TRÁMITE EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT-</b></p> <p>Expedido el acto administrativo, se debe ingresar al sistema Único de Información de Trámites - SUIT y complementar la información del trámite.</p>	<p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación e Innovación Institucional</p>	<p>Máximo 2 días hábiles</p>	<p><u>Sistema Único de Información de Trámites - SUIT</u></p>	<pre> graph TD     A[Publicar trámite en SUIT] --&gt; B[ ]   </pre>
12	<p><b>SOLICITAR LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL TRÁMITE U OPA EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO</b></p> <p>Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la creación y/o actualización estructural del trámite u OPA en la sección de Trámites de la página web del Ministerio.</p>	<p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación e Innovación Institucional</p>	<p>Máximo 2 días hábiles</p>	<p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD     A[Solicitar publicación página web] --&gt; B[ ]   </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>REGISTROS</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
13	<p><b>CAPACITAR SOBRE LA ADOPCIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <p>Se debe realizar la respectiva capacitación al equipo de atención al ciudadano acerca del nuevo trámite y/o actualización del mismo.</p> <p><b>FIN</b></p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite	5 días hábiles	<p><u>Listado de Asistencia a reuniones</u> <u>D101PR03F01</u></p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Capacitar sobre adopción del trámite]     B --&gt; C((Fin))   </pre>



**7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Numerales</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
00	29/11/2021	Todos	Creación del documento
<b>V</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
	<b>Nombre / Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre / Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre / Cargo/ Rol</b>
00	Bibiana Marcela Arcila, Laura Jimena Cuéllar Sabogal - Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Yenny Adriana Pereira - Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Juan de Jesús Reyes Rodríguez - Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.