

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P24.DE	03/09/2024
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión 1	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que debe realizar el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la creación y modificación estructural de trámites, otros procedimientos administrativos -OPA y Consultas de Acceso a Información Pública de manera que se cumpla con la política de racionalización de trámites y otras establecidas en los requisitos legales y otros requisitos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de establecer un nuevo trámite, OPA o Consulta de de Acceso a Información Pública o modificar sus condiciones y finaliza con la divulgación del trámite a los usuarios.

Aplica en el nivel nacional para todos los procesos del ICBF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El ICBF como entidad pública con funciones administrativas, autorizada para establecer un trámite, debe someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública y agotar el procedimiento de aprobación de forma previa a su implementación; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 39 del Decreto 019 de 2012, el artículo 3 del Decreto 2106 de 2019 y la Resolución 455 de 2021, las disposiciones contenidas en la Ley 2052 de 2020 y del Decreto 088 de 2022.

3.2 De manera general, todo trámite es creado por la ley, en ella pueden definirse las condiciones de tiempo, modo y lugar que permiten el acceso al respectivo trámite. En el caso en que la ley no determine estas condiciones, la Entidad en ejercicio de la autonomía administrativa, de sus facultades legales y atendiendo a lo establecido en las políticas y estrategias de uso de lenguaje claro, deberá expedir el acto administrativo que defina integralmente las condiciones y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar para acceder al respectivo trámite.

3.3 Todas las actividades y gestiones derivadas de la aplicación del presente documento deberán regirse por los procedimientos, guías y demás elementos de consulta expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

3.4 Las dependencias del ICBF con responsabilidades y roles para la creación o modificación de un trámite son:

Dependencias de la sede de la Dirección General (direcciones, subdirecciones y oficinas): Identificar la necesidad de crear o actualizar un trámite, OPA o consulta de acceso

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P24.DE	03/09/2024
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión 1	Página 2 de 9

a información pública, así como realizar el proyecto de acto administrativo y el manifiesto de impacto regulatorio.

Oficina Asesora Jurídica-OAJ: Realiza el control de legalidad del acto administrativo que crea, modifica o elimina un trámite. Es responsable de revisar el componente jurídico del Manifiesto de Impacto Regulatorio con el cual se sustenta la creación y/o modificación del trámite, OPA o Consulta de Acceso a la Información Pública.

Subdirección de Mejoramiento Organizacional: Lidera la consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, registra en el Sistema Único de Información de Trámites los trámites, OPAS o Consultas de Acceso a Información Pública aprobados, propende por mantenerlos actualizados en dicho sistema y registra los datos de operación de los trámites con base en la información brindada por las dependencias competentes.

Dirección de Tecnología e Información: Asiste a los responsables de los trámites de la entidad a fin de acoger e implementar lo definido en la Decreto 088 de 2022 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relativo a conceptos, lineamientos, plazos y condiciones técnicas transversales para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea. Garantiza que los trámites del ICBF cumplan los criterios de accesibilidad, usabilidad y los estándares de publicación y divulgación determinados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dirección de Servicios y Atención: Lidera la formulación de la estrategia de racionalización de trámites a partir de ejercicios de participación ciudadana en coordinación con los responsables o líderes de los trámites. Propende por mantener actualizada la información de los tramites, OPAs y consultas de acceso a información pública dispuestos en el portafolio de servicios, garantizando que cumpla con los criterios de lenguaje claro y de fácil acceso al ciudadano.

3.5 La gestión de trámites en el SUIIT deberá adelantarse de acuerdo con lo indicado en la “*Guía de Usuario Sistema Único de Trámites*” y demás documentos de referencia expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

3.6 Cuando la creación, modificación o eliminación de un trámite comprenda la interoperabilidad con otras entidades del orden nacional o territorial, la entidad que lidera la reglamentación del trámite deberá coordinar y conciliar el texto del acto administrativo con las otras entidades que tengan competencia sobre el trámite, antes de presentar la solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

3.7 Los documentos requeridos para radicar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP la solicitud de creación o modificación de un trámite son:

- Proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite
- Manifestación del Impacto Regulatorio

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

P24.DE

03/09/2024

**PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1

Página 3 de 9

- 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

3.8 El documento “*Manifestación del Impacto Regulatorio*” requerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, deberá contener lo estipulado en el Anexo 1 de la Resolución 455 de 2021.

3.9 Cuando en un trámite intervienen varias entidades como responsables de su regulación y gestión, la “*Manifestación de Impacto Regulatorio*” se debe elaborar y presentar en un único documento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar la necesidad de la creación o modificación estructural de un Trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública	<p>La dependencia responsable del trámite realiza el análisis de los requisitos legales u otros requisitos que dan origen a la necesidad de la creación o modificación estructural de un Trámite, OPA o Consulta de acceso a información.</p> <p>En el caso de los tramites, identifica si la ley reglamenta las condiciones y requisitos del trámite o si faculta a la entidad para definirlos.</p> <p>Con base en el análisis, diligencia el F1.PX.DE Formato de solicitud de creación/modificación de Trámite, OPA o Consulta de acceso a información.</p>	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite	F1.P24.DE Formato de solicitud de creación/modificación de Trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública diligenciado

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

P24.DE

03/09/2024

**PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1

Página 4 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Citar mesas técnicas	<p>La dependencia responsable del trámite remite por correo electrónico el F1.PX.DE Formato de solicitud de creación/modificación de Trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública con por lo menos 5 días de antelación y cita a mesa de trabajo para la retroalimentación, a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Planeación, Subdirección de Programación y Subdirección de Mejoramiento Organizacional.</p> <p>La dependencia responsable del trámite remite el formato definitivo F1.PX.DE Formato de solicitud de creación/modificación de Trámite, OPA o Consulta acceso a información pública, a cada participante de la mesa para su correspondiente aval vía un correo electrónico.</p> <p>La dependencia responsable del trámite envía a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, vía correo electrónico, el Formato definitivo F1.PX.DE Formato de solicitud de creación/modificación de Trámite, OPA o Consulta acceso a información pública junto con los avales de las dependencias que participaron en las mesas técnicas y las diapositivas proyectadas.</p>	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite	Correo electrónico con F1.P24.DE Formato de solicitud de creación/modificación de Trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública definitivo, citación a mesa técnica y correos avalando la solicitud
3 PC	Agendar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Con el insumo de la actividad 2. La Subdirección de Mejoramiento Organizacional proyecta citación y agenda a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño incluyendo la revisión y aprobación de la creación, modificación o eliminación del trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública y comunica a la dependencia responsable la fecha y hora agendada.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Subdirector de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico proyectado con la citación y agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

P24.DE

03/09/2024

**PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1

Página 5 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Presentar justificación de trámite en CIGD	<p>En sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño la dependencia responsable del trámite presenta y justifica la solicitud de la creación, modificación o eliminación del trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública.</p> <p>Si la solicitud es aprobada y corresponde a un trámite o una OPA que requiere acto administrativo continuar con la actividad 5.</p> <p>En el caso de una OPA que no requiere acto administrativo o una consulta de acceso a información pública continúe con la actividad 7.</p> <p>Si se requieren ajustes regresa a la Actividad 2.</p>	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	Proyectar Acto Administrativo	<p>La Dirección u Oficina responsable del trámite elabora y remite mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de acto administrativo con sus respectivos soportes, para el control de legalidad.</p> <p>Nota 1: Para esta actividad deberán atenderse las políticas y actividades del P3.GJ Procedimiento Expedición Resoluciones Firma Director General ICBF</p>	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite	Proyecto de Acto Administrativo
6	Realizar Consulta Pública del Proyecto de Acto Administrativo a la Ciudadanía o partes interesadas	<p>La Dirección u Oficina responsable del trámite solicita a la Dirección de Servicios y Atención la publicación del proyecto de acto administrativo para consulta y observaciones de la ciudadanía y partes interesadas.</p> <p>La Dirección u Oficina responsable del trámite solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la difusión en redes sociales del ICBF la respectiva convocatoria de la consulta ciudadana.</p> <p>Nota 1: El proceso de publicación del acto administrativo para consulta y del resultado de las observaciones recibidas se deberá adelantar conforme a lo estipulado en la Resolución 0353 de 2023 del ICBF</p>	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite Director de Servicios y Atención	Matriz de observaciones recibidas con su correspondiente respuesta publicada en Portal WEB

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

P24.DE

03/09/2024

**PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1

Página 6 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Solicitar solución tecnológica requerida	<p>La dependencia responsable del trámite, solicita a la Dirección de Información y Tecnología el desarrollo o implementación de las soluciones tecnológicas requeridas y coordina las acciones necesarias para desplegar en ambiente de producción y poner a disposición de los usuarios, el trámite creado/modificado, la OPA o consulta de información pública.</p> <p>Nota 1: Para esta actividad deberán atenderse las políticas y actividades del P6.GT1 Procedimiento para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.</p> <p>Nota 2: Para el caso de las OPAs que no requieren acto administrativo y las consultas de acceso a información pública pasar a la actividad 11</p>	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite	Correo electrónico a siatuservicio@icbf.gov.co con la solicitud realizada a la Dirección de Información y Tecnología.
8	Elaborar y enviar documentos requeridos para solicitar aprobación de trámite.	<p>La Dirección u Oficina responsable del trámite remite el documento Manifestación de Impacto Regulatorio del DAFP, con el proyecto de acto administrativo y el informe de la consulta pública, por correo electrónico a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para su radicación en los canales dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Nota 1: No aplica para OPAS y para Consultas de acceso a información pública.</p>	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite	Correo electrónico.
9 PC	Solicitar creación o modificación estructural de un Trámite, OPA o Consulta de Acceso a Información Pública ante el DAFP	<p>Registrar en los canales definidos por el DAFP la solicitud de creación o modificación estructural de un Trámite.</p> <p>Durante el proceso de revisión y validación de la solicitud de aprobación, el DAFP podrá requerir ajustes de forma o fondo, ante lo cual las dependencias responsables deberán presentar los documentos y ajustes solicitados.</p> <p>Si el DAFP solicita ajustes, regresa a la Actividad 8.</p>	Profesional Administrador de Trámites SUIT de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Concepto DAFP favorable para la adopción de un nuevo trámite o modificación estructural de un trámite existente
10	Expedir Acto Administrativo	<p>La Oficina Asesora Jurídica, después de recibir concepto favorable del DAFP, gestiona la firma, comunicación y publicación del acto administrativo</p> <p>Nota 1: Para esta actividad deberán atenderse las políticas y actividades del P3.GJ Procedimiento Expedición Resoluciones Firma Director General ICBF</p> <p>Nota 2: Aplica para OPA solamente en el caso que se haya definido reglamentar el procedimiento que debe adelantar la ciudadanía para acceder</p>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo publicado en Diario Oficial

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

P24.DE

03/09/2024

**PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1

Página 7 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Registrar en SUIT el Trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública	Registrar en SUIT el trámite creado o modificación estructural realizada, en un plazo máximo de 3 días siguientes de la expedición del acto administrativo. Registrar en SUIT las OPAS o Consultas de accesos a información pública, máximo tres días después de el perfeccionamiento del acta del Comité.	Administrador de Trámites SUIT de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública registrado en SUIT
12	Habilitar en Ventanilla Trámites y Servicios del ICBF	Una vez registrado el trámite, OPA o Consulta de acceso a información pública en el SUIT, la dependencia responsable del trámite deberá gestionar con la Dirección de Tecnología e Información y con la Dirección de Servicios y Atención, la habilitación de un espacio en el portafolio de servicios del ICBF, para disposición y uso de la ciudadanía	Director/Jefe Dependencia responsable del Trámite Director de Información y Tecnología Director de Servicios y Atención	Trámite habilitado en Ventanilla Trámites y Servicios
13	Divulgar el trámite, OPA y/o consulta	La dependencia responsable del trámite solicita a la Oficina Asesora de Comunicación la socialización y divulgación a los usuarios internos y externos del trámite, OPA y/o consulta mediante los canales definidos por el ICBF	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas de comunicación y/o correos electrónicos
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Trámite, Otro Procedimiento Administrativo -OPA- o Consulta de Acceso a la Información registrado en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y habilitado para el uso de la ciudadanía, usuarios(as) u otras partes interesadas.

6. DEFINICIONES

6.1 Consulta de acceso a información pública: 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.

6.2. DAFP Departamento Administrativo de la Función Pública: entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P24.DE	03/09/2024
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión 1	Página 8 de 9

6.3 Datos de operación: es el registro de la operación de los trámites y OPA de su institución, que le permiten identificar cuáles son de mayor impacto frente a la ciudadanía, con el propósito de priorizarlos para su racionalización. Los datos de operación son los siguientes: i) Número de solicitudes efectuadas en línea (uso de medios electrónicos). ii) Número de solicitudes efectuadas parcialmente en línea. iii) Número de solicitudes efectuadas de forma presencial. iv) Número total de solicitudes recibidas.

6.4 Modificaciones estructurales de un trámite: se entiende que existe modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que deban aportar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, o iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

6.5 MIR Manifestación de Impacto Regulatorio: documento requisito para la solicitud de creación o modificación estructural de un trámite, que debe contener el análisis técnico y jurídico que permita contar con la información suficiente para entender la necesidad de establecer el trámite y los beneficios que esto le genera a los usuarios y grupos de valor.

6.6 OPA 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 gratuito 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

6.7 Racionalización de trámites: 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.

6.8 SUIT Sistema Único de Información de Trámites: 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 las normas antitrámites vigentes

6.9 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P24.DE	03/09/2024
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión 1	Página 9 de 9

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 2052 de 2020 Disposiciones en referencia con la racionalización de trámites.
- Resolución 455 de 2021 Lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.
- Decreto 088 de 2022 Establece los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
- Procedimiento para la creación o modificación estructural de trámites – DAFP
- Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT
- Manual de la Política de Mejora Normativa Departamento Nacional de Planeación
- Resolución 0353 de 2023 Reglamenta el trámite y plazo para la publicación de los proyectos contemplados en el artículo 2.1.2.1.23 del Decreto 1081 de 2015
- P3.GJ Procedimiento Expedición Resoluciones Firma Director General ICBF
- P6.GTI Procedimiento para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
- P12.GTI Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

8. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.P24.DE	Formato de solicitud de creación/modificación de Trámite, OPA o Consulta de Acceso a Información

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!