

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-MC-F04
	MEJORAMIENTO CONTINUO	Versión: 2
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha: 08/02/2017 Página: 1 de 4

1. DATOS GENERALES

Acta de reunión No.: 02

Lugar: Virtual

Fecha: 27 de junio de 2024

Hora inicio: 11:00 am

Hora fin: 11:45 am

Asunto: Actividad plan anticorrupción componente racionalización de tramites

2. AGENDA DE LA REUNIÓN

	Tema	Responsable
1	Revisión de actividades para determinar existencia de tramites u otros procedimientos administrativos	Dirección Jurídica y Administrativa / Atención al ciudadano

Si inicia la reunión informando la finalidad y para el efecto se procede a explicar qué se registra en el SUIT y que son tramites y procedimientos, para así poder establecer si existen tramites u OPA´s en la entidad para registrar:

¿QUÈ SE REGISTRA EN EL SUIT - Sistema Único de Información de Trámites? Las entidades deben inscribir sus trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 artículo 1º.

Además, el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 establece:

Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.

TRÀMITE. Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

OTROS PROCEDIMIENTOS: Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria para obtener un producto o servicio que ofrece una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia, sus características son la no obligatoriedad para el usuario y no tienen costo para éste.

¿QUÈ NO SE REGISTRA EN EL SUIT? Los trámites que se realicen en desarrollo de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación de las instituciones, no son objeto de registro en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. Solo se registran los trámites desarrollados en procesos misionales, es decir, aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS: Teniendo en cuenta que en desarrollo de la fase de interacción del Programa Gobierno en Línea, 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, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo que permite facilitar la comunicación entre las entidades y los ciudadanos, por lo que las PQRS, no son objeto de inscripción en el SUIT, sino que éstas, son manejadas dentro de la estrategia de Gobierno en Línea en los portales de cada una de las entidades.

CONCLUSIÓN: En virtud de lo anterior, el Canal Trece, no realiza ningún trámite u otro procedimiento de cara al ciudadano, para registrar en el SUIT, por cuanto sus procedimientos están relacionados con la contratación, para cumplir con las metas y proyectos de su plan estratégico y no son susceptibles de ser racionalizados e inscribirlos en el SUIT.

La guía del usuario del SUIT 3, expedida por el DAFP, señala específicamente en sus páginas 6 y 7 que actividades no están en el ámbito de aplicación y no se deben registrar los tramites y procedimientos asociados, específicamente los literales m) y p) se refieren a contratación y asesorías, capacitaciones y acompañamiento en temas propios de la entidad, respectivamente, en este último caben las visitas guiadas, quedando claro que la entidad no tiene actividades a registrar (se adjunta pantallazo).

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 dictan 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.

NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- 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).



2.1. Seguimiento cumplimiento compromisos de anterior reunión:

2.2. Compromisos de esta reunión

Compromiso	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Revisión anual	Atención al ciudadano	01-2025	06-2025

3. RELACIÓN DE ANEXOS

1. <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586222/Conceptos+Basicos.pdf/47627a88-ab01-d784-1a86-3d79a12e42af?t=1633010531858>

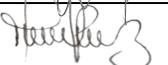
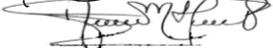
4. PROXIMA REUNIÓN

Fecha	Hora	Lugar	Asunto
Junio 30/2025	Pendiente	Virtual	Revisión anual

Elaborada por: Angela Hoyos	Correo electrónico: ahoyos@canaltrece.com.co
------------------------------------	---



5. ASISTENCIA A LA REUNIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

#	Nombres y apellidos	Cargo	Correo electrónico	Firma
1.	Ana Rocío Linares Palacio	Asesora Jurídica - Contratista	alinares@canaltrece.com.co	
2.	William Enrique Rodriguez Leguizamo	Profesional DJA - Contratista	werodriguez@canaltrece.com.co	
3.	Mónica Leonor Tovar Bayona	Recepcionista	mtovar@canaltrece.com.co	
4.	Kevin Valencia Barreto	Apoyo Jurídico y Administrativo - Contratista	kvalencia@canaltrece.com.co	
5.	Jonathan Nieto Piedra	Director Jurídico y Administrativo	jnieto@canaltrece.com.co	
6.	Angela Milena Hoyos Pulido	Asesor Sig - Contratista	ahoyos@canaltrece.com.co	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				