



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202341450200015764

Fecha: 2023-06-19

TRD: 4145.020.22.2.1020.001576

Rad. Padre: 202341450200015764

CIRCULAR N° 4145.020.22.2.1020.001576

Para: Servidores públicos, Prestadores de Servicio y comunidad en general

ASUNTO: Lineamientos normativos para dar cumplimiento con la Ley de transparencia Ley 1712 del 2014 y el Decreto 019 del 2012

En el marco de las competencias otorgadas a la Secretaria de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali por la Ley 715 del 2015 y en concordancia con el concepto del Ministerio de Salud y Protección Social y dando cumplimiento a la ley de transparencia Ley 1712 del 2014 y el Decreto 019 del 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y demás normatividad asociada es necesario que se tengan en cuenta los siguientes lineamientos normativos:*

RESOLUCIÓN 455 DEL 2021, EN LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

Artículo 1: Establecer el procedimiento para la aprobación de nuevos trámites creados o autorizados por la ley, la modificación estructural de los trámites existentes y los lineamientos generales respecto a la implementación y seguimiento de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y reglamentar el contenido, estructura y presentación del informe de que trata el artículo 25 de la ley 2052 de 2020.

➤ **Artículo 2:** El presente acto administrativo deberá ser aplicado por todos los organismos, entidades y personas integrantes de la Administración Pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998, las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza y los particulares que cumplan funciones administrativas públicas. A todos ellos se les dará el nombre de autoridades.

• **Artículo 3. Definiciones:** 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



CO-SC-CER437981



Calle 4ª. B # 36.00 San Fernando
www.cali.gov.co/salud

mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate. Estandarización de trámites: 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. Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado, dentro de un proceso misional, que deben de efectuar los ciudadanos, usuario o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que cumple con funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. Otro procedimiento administrativo (OPA): 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. Modificaciones estructurales de un trámite: se entiende como modificación estructural cuando se presenten una o varias de las siguientes situaciones:

- Aumente el tiempo de respuesta al ya señalado.
 - Se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos.
 - Se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite.
 - Se presente traslado por competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento o normas vigentes.
- Artículo 4. Procedimiento para la adopción de nuevos trámites creados o autorizados por la ley y para la modificación estructural de trámites existentes: Para la adopción de un trámite creado o autorizado por ley o para la modificación estructural de un trámite existente, las autoridades deberán contar con el concepto de aprobación del departamento Administrativo de la Función Pública, de manera previa a la expedición del acto administrativo que lo adopta o modifica. Para tales efectos se deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:



CO-SC-CER437981



Calle 4ª. B # 36.00 San Fernando
www.cali.gov.co/salud

01 INGRESAR AL SUIT

La información básica del trámite o modificación propuesta y la solicitud de concepto de aprobación:

1.1. Proyecto de acto administrativo mediante el cual el cual se adoptará o modificará el trámite.

1.2. Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) teniendo en cuenta art. 7 - 8 Resolución 455 de 2021.

02 REVISIÓN DAFP

El DAFP realiza la revisión técnica y jurídica en un término máximo de quince (15) días calendario. Vencido el término el DAFP solicitará ampliación de información, ajustes técnicos o jurídicos o en su defecto convocará reuniones técnicas.

03 AJUSTE INFORMACIÓN SOLICITADA

La entidad cuenta con un (1) mes calendario para completar la información.

Si la entidad no complete la información, operará el desistimiento tácito contemplado en el art. 17 de la Ley 1755 de 2015.

04 CONCEPTO EMITIDO POR EL DAFP

El DAFP emitirá concepto autorizando o no la solicitud, según el caso, para que se adopte un nuevo trámite o se modifique estructuralmente en un término de quince (15) días calendario.

05 EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Posterior a la aprobación por parte del DAFP, la entidad continuará el proceso de expedición del acto administrativo mediante el cual se adopta un trámite nuevo se modifica un trámite existente.

06 ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO

Una vez expedido el acto administrativo definitivo, la autoridad deberá registrar el trámite o la modificación estructural, dentro de los tres (3) días siguientes en el SUIT para ser exigible a los ciudadanos o población objetivo.

- **Artículo 8. Manifestación del Impacto Regulatorio para modificaciones estructurales de trámites:** Para solicitar la modificación estructural de un trámite existente la manifestación de impacto regulatorio deberá contener lo siguiente: Justificación técnica o jurídica respecto al incremento del tiempo de respuesta. La inclusión de nuevos requisitos o documentos.

La reducción de la vigencia de los documentos o productos del trámite.

01 - Justificación

Se debe de indicar la pertinencia de la adopción del trámite y la disposición legal que otorga facultades para adoptarlo.

02 - Eficacia

Se debe de indicar el resultado que obtiene el ciudadano o usuario al efectuar el trámite e incluir la dirección electrónica del sitio web donde reposa la evaluación de las observaciones que los usuarios al proyecto de acto administrativo.

03 - Eficiencia

Se presentará el procedimiento o flujograma que refleje las actividades que adelantará la entidad y los pasos que deben de adelantar los usuarios, desde el inicio de la solicitud hasta la obtención del producto, indicando lo siguientes:

- Tiempo requerido.
- Condiciones.
- Canales de atención.

04 - Costos de implementación

Se detallarán los costos de implementación del trámite para los usuarios, así:

- Costos directos asociados al trámite (Incluyendo Ley que autorizó su cobro).
- Si el pago de esos costos se pueden realizar por medios electrónicos.
- La manifestación sobre si el trámite tiene impacto sobre el medio ambiente.

05 - Recursos presupuestales y administrativos

Con base en la estimación sobre los datos de operación asociados al trámite, la autoridad acreditará la existencia de:

- Recursos administrativos.
- Recursos presupuestales.
- Recursos humanos.
- Recursos Tecnológicos.

Lo anterior relacionado con la implementación del trámite.

- **Artículo 11. Obligación de suprimir requisitos abolidos por normas Anti trámites:** Las autoridades deberán identificar en los trámites registrados en el SUIT, la



CO-SC-CER437981

Calle 4ª. B # 36.00 San Fernando
www.call.gov.co/salud



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202341450200015764

Fecha: 2023-06-19

TRD: 4145.020.22.2.1020.001576

Rad. Padre: 202341450200015764

exigencia de requisitos abolidos por normas Anti trámites y efectuar los ajustes correspondientes tanto en los actos administrativos que los reglamenten, como en el SUI.

- Artículo 14. Registro de datos de operación: Las autoridades deberán registrar, por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión de datos de operación del SUI, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite, OPA o por consulta de acceso a información pública asociada a trámites.
- Artículo 15. Registro en el módulo de gestión de racionalización: Cada autoridad deberá registrar en el SUI, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011.

1. RESOLUCIÓN 2893 DE 2020:

Expide los lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas transversales y unificación de sedes electrónicas del Estado colombiano; la guía técnica de integración de sedes electrónicas; la guía técnica de integración de ventanillas únicas; la guía técnica de integración de portales específicos de programas transversales del Estado, y la Guía Técnica de Integración de Trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) y Consultas de Acceso a Información Pública.

¿Qué busca?

- Permitir al Estado colombiano generar mayor valor público e impacto en la calidad de vida de los ciudadanos, facilitando la interacción del usuario con el Estado a través de la simplificación, integración, optimización y digitalización de todas las actividades y los requisitos establecidos para la realización de trámites, OPAs y consulta de acceso a información pública.
- Corresponde a todas las actividades que debe realizar el usuario para solicitar formalmente el resultado correspondiente al trámite, OPA o consulta de acceso a información pública, donde allega los documentos, información, pagos y demás elementos requeridos por la autoridad, el cual preferiblemente puede ser a través de formularios electrónicos de captura de información u otro mecanismo digital.
- Para el cargue de archivos, las autoridades no podrán establecer restricciones



CO-SC-CER437981



Calle 4ª. B # 36.00 San Fernando
www.cali.gov.co/salud

técnicas (en lo que respecta a formatos, tamaños, cantidad de documentos, entre otros) para la radicación de documentos.

- El trámite, OPA o consulta de acceso a información pública, además de estar totalmente en línea, interopera internamente con otras dependencias de la misma autoridad y con otras autoridades (en los casos que aplique), habilitando el flujo por medios digitales para todo el conjunto de documentos y/o de datos requeridos para la realización del trámite, OPA o consulta de acceso a información pública.

2. Decreto 019 de 2012 EN LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

➤ *Artículo 9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad.*

Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación

PARÁGRAFO. A partir del 1 de enero de 2013, las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando una actuación ante la administración y los documentos reposen en otra entidad pública, el solicitante pueda indicar la entidad en la cual reposan para que ella los requiera de manera directa, sin perjuicio que la persona los pueda aportar. Por lo tanto, no se podrán exigir para efectos de trámites y procedimientos el suministro de información que repose en los archivos de otra entidad pública.

- *Artículo 38. Formulación de política pública de racionalización de trámites.* La formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo que velará para que ésta se aplique en el Estado Colombiano, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICS.



Calle 4ª. B # 36.00 San Fernando
www.cali.gov.co/salud

CO-SC-CER437981

Para tal fin, la política pública atenderá, entre otros, a los siguientes principios:

1. Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
2. Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
3. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

➤ Artículo 39. *Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley.* El numeral segundo del artículo primero de la Ley 962 de 2005, quedará así:

Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley. 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, con la 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.



CO-SC-CER437981






Calle 4ª. B # 36.00 San Fernando
www.cali.gov.co/salud

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes, adicional es necesario que sea socializado internamente con cada uno de sus equipos de trabajo.

Cordialmente,


LUCY DELCARMEN LUNA MIRANDA 
Secretaria de Despacho
Secretaria de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali.

C.C Doris Stella Tejeda Puentes –Subsecretaria de Promoción, Prevención y Producción Social de Salud. Ruby Elizabeth Castellanos- Profesional Universitario-Tito Alfredo Bravo- Director Local de Salud/ Eliana Moreno –Profesional Universitario Centro de Zoonosis. Yaneth Vélez Jaramillo- Subsecretaria de Protección de la Salud y prestación de servicios- Gabriel Vitery- Profesional Universitario- José Vigoya - Contratista

Proyectó: María Cristina Jaramillo Ramos  Técnico Área de Salud –Liliana Patricia Vásquez C-Profesional Universitario 
Revisó: María Johanna Orozco  Jefe de Unidad de Apoyo
Vicente Moldón –Asesor
John Fredy Villegas Quintero - Contratista



CO-SC-CER437981



Calle 4ª. B # 36.00 San Fernando
www.cali.gov.co/salud