



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

**SECRETARIA GENERAL**  
**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

*Julio de 2012*

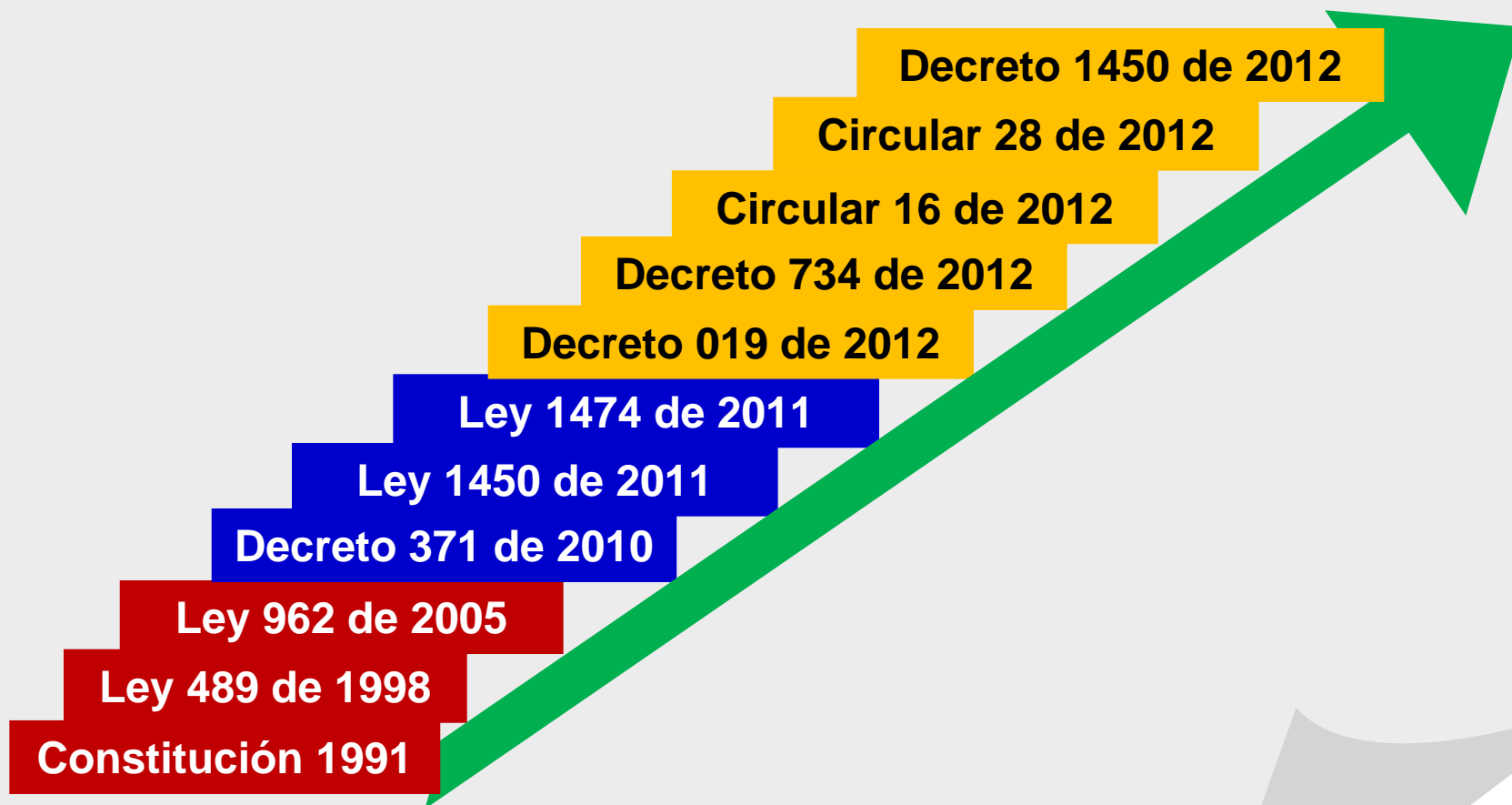
# ***IMPLEMENTACIÓN DECRETO 019 DE 2012***

---

**BOGOTÁ**  
**HU****ANA**

# ***Marco Normativo Política Antitrámites***

---



# Decreto Ley 019 de 2012



# ¿Qué busca el Decreto Antitrámites?

---



✓ Una nueva relación del **Estado con los ciudadanos** como usuarios y destinatarios de sus servicios, con el fin de hacer su vida un poco más amable.

✓ Proteger y garantizar la **efectividad de los derechos** de las personas naturales y jurídicas ante la Administración Pública.

✓ Generar el **compromiso de las instituciones** públicas para ser más **eficientes y eficaces**.

✓ **Suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios** existentes en la Administración Pública.

# ¿A quién se aplica?

---



A **todos los organismos y entidades** de la Administración Pública y a los particulares, cuando éstos cumplan funciones administrativas.

# ¿Cuáles son los principios?



- ▲ **Buena fe:** La premisa fundamental del Decreto es el desarrollo del principio de la buena fe: La necesidad de **romper el paradigma de desconfianza en el ciudadano** y de hacerle la vida más fácil, entendiendo que su tiempo vale oro.



- ▲ **Simplicidad:** Las autoridades **deberán establecer trámites sencillos, sin complejidad**, con requisitos racionales y proporcionales a los fines que persigue.

- ▲ **Celeridad:** Impulso oficioso de los procesos administrativos, **incentivar el uso de las tecnologías.**



- ▲ **Economía en las actuaciones administrativas:** Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; **los procedimientos se deben adelantar en: menor tiempo, menor cantidad de gastos, no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios**, No autenticaciones, ni notas de presentación personal, sino cuando la ley lo ordene en forma expresa. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con **austeridad, eficiencia, y optimizar el uso del tiempo.**



# ¿Qué prohíbe?

## Las entidades **NO** podrán ...

- ▲ Exigir tutelas u otras decisiones judiciales como requisito previo para tomar decisiones administrativas.
- ▲ Solicitar documentos que reposan en la misma entidad Comprobar la presentación de pagos realizados con anterioridad ante la misma administración.
- ▲ Rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares.
- ▲ Exigir presentación de denuncia por pérdida de documentos para la obtención de duplicado de los mismos.
- ▲ No se requerirá actuar mediante abogado para la realización de actuación administrativa, salvo que se trate de interposición de recursos.
- ▲ Exigir comprobantes de pago anteriores, como condición para aceptar un nuevo pago.
- ▲ Requerir actuación mediante abogado, salvo que se trate de interposición de recursos.
- ▲ Solicitar certificaciones de indicadores económicos para adelantar procesos o actuaciones ante las autoridades, basta la consulta a la web de la entidad que certifica.

El no pronunciamiento por parte de la administración pública en cuanto a renovación de permisos, licencias o autorizaciones, implicará la renovación automática de éstas, hasta tanto la administración se pronuncie.

# ¿Cuáles son sus beneficios?



- **Para menores de edad:** Solicitudes quejas y reclamos relacionados con su bienestar personal y protección especial.

- **Atención especial** a infantes, mujeres gestantes, personas discapacitadas, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública.



- **Para la ciudadanía:** Se podrán presentar solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamos en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u Organismo

- **Para personas con discapacidad:** No abra discriminación para acceder a puestos públicos de personas discapacitadas.

En ningún caso la limitación de una persona será causal para que no acceda a una vinculación laboral, a menos que se demuestre que dicha limitación es insuperable para el cargo que va a desempeñar

- **Para los pensionados.** No se les exigirá a los pensionados con menos de dos salarios mínimos mantener saldos en sus cuentas bancarias.



- **Citas médicas:** Las EPS tienen la obligación de otorgar las citas médicas de medicina general o de odontología en un plazo no mayor de tres días.

- **El trámite de incapacidades** por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad se deberá realizar por el empleador, y no por el empleado, ante la EPS.





# ***Valor agregado del Decreto 019 de 2012 frente a la normatividad anterior***

---

**Dimensión más amplia. Incluye trámites en casi la totalidad de los sectores administrativos.**

**Hace énfasis no sólo en la racionalización de trámites, sino también en la eliminación de procedimientos y regulaciones innecesarios para el ciudadano.**

**Potencia los principios de eficiencia, buena fe, celeridad, economía, confianza, ética y transparencia.**

**Hace obligatoria la interoperabilidad de toda la Administración Pública para poner al servicio del ciudadano y los empresarios las bases de datos y registros públicos.**

**Es un llamado a instrumentalizar y poner al servicio de los ciudadanos y empresarios los medios tecnológicos disponibles.**

**Tiene en cuenta la preservación de los recursos naturales. Las herramientas tecnológicas contribuyen a racionalizar el uso de papel, impresiones y otros insumos que demandan la atención del ciudadano y del empresario.**

# Trámites, procedimientos y regulaciones de mayor impacto intervenidos con el Decreto 019 de 2012



# Decreto Ley 019 de 2012

---



**Gradualidad  
de los trámites  
intervenidos**



**Acciones a  
realizar por las  
entidades**



**Procedimientos  
Internos**



# Gradualidad de los trámites intervenidos

Trámites, procedimientos y regulaciones de mayor impacto intervenidos con el Decreto 19 de 2012

Inmediato

Fecha de promulgación  
de la norma.  
Enero 10/2012

## TRÁMITES QUE SE ELIMINAN DE FORMA INMEDIATA

- ❖ Declaración extrajuicio - (Artículo 7)
- ❖ Huella Dactilar – (Artículo 17 y 18)
- ❖ Autenticaciones (Artículo 25 )
- ❖ Denuncia por pérdida de documentos (Artículo 30)
- ❖ Licencia de traducción de las obras extranjeras (Artículo 46)
- ❖ Certificado Judicial (Artículo 93 y 94)
- ❖ Solicitud de documentos que ya se encuentran en la entidad. (Artículo 9)
- ❖ Pago de multas de tránsito. (Artículo 205 )
- ❖ Cambios en la vigencia, licencia de conducción y agilización de la renovación. (Artículo 197 y 198)
- ❖ Ampliación del plazo primera revisión técnico mecánica (Artículo 202)
- ❖ Supresión del Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal SICE (Artículo 222)

Marzo  
2012

## TRÁMITES QUE SE SIMPLIFICAN A PARTIR DE MARZO DE 2012

- ❖ Atención telefónica y programación de citas ante la DIAN. (Artículo 72)

Junio  
2012

## TRÁMITES QUE SE ELIMINAN O SIMPLIFICAN A PARTIR DE JUNIO DE 2012

- ❖ Certificado de Supervivencia (se elimina). (Artículo 21 y 22)
- ❖ Apostillaje de documentos (vía correo postal) (Artículo 52 )
- ❖ Inscripción y actualización del RUT a través de internet (Artículo 70)
- ❖ Eliminación del diario único de contratación estatal. (Artículo 223 )
- ❖ Eliminación del trámite de autorización de servicios de salud (Artículo 120 y 125)

2013  
2014

## TRÁMITES QUE SE AUTOMATIZAN, ELIMINAN O SIMPLIFICAN ENTRE 2013 Y 2014

- ❖ Libreta Militar. (Artículo 105 )
- ❖ Acreditación de los beneficiarios de un cotizante ante el sistema de seguridad social. (Artículo 119 )

# *Procedimientos Internos*

---

## SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

### **LAS ENTIDADES**

Trabajarán en sus procesos y procedimientos internos a fin de:

- ❖ Reducir costos través de la simplificación, estandarización. eliminación de procedimientos administrativos.
- ❖ Facilitar la gestión administrativa
- ❖ Eliminar regulaciones y controles innecesarios.
- ❖ Fortalecer la capacidad de respuesta y eficiencia.
- ❖ Monitoreo permanente a los trámites.
- ❖ Realizar adecuaciones tecnológicas.
- ❖ Adecuar mecanismos de atención.

# Acciones a realizar por las entidades

1

- Diagnóstico con el estado de la información, teniendo en cuenta los posibles cambios derivados del Decreto 19 de 2012, tanto en los procesos y procedimientos internos, como en los trámites y servicios de la entidad.. El diagnóstico debe comprender el análisis de:
  - Reglamentaciones pendientes Decreto 19 de 2012
  - Decretos, Resoluciones y Otros actos no incluidos en el Decreto 19 de 2012
  - Demás tramites, regulaciones y procedimientos susceptibles de racionalización

2

- Presentación del plan de acción de ejecución con la gradualidad de los trámites intervenidos de manera inmediata, a marzo de 2012, a junio de 2012 a julio de 2012 o en la vigencia 2013, 2014 o según corresponda de acuerdo como se contemple en el Decreto 019 de 2012.

3

- Realizar las actualizaciones de los trámites y servicios en el Sistema único de información de trámites –SUIT-, así como de la solicitud de creación y aprobación al DAFP de nuevos trámites y servicios en caso de que se requiera y su inclusión en la **Guía de Trámites y Servicios**

4

- En caso de requerir una asesoría especializada, concepto jurídico, o acompañamiento para reglamentaciones del orden nacional, deberán efectuarse las solicitudes correspondientes a la Secretaria General, las cuales serán objeto de estudio por parte de la Dirección Jurídica Distrital.

5

- Realizar monitoreo y seguimiento al plan de acción de ejecución del decreto 019 de 2012 a través de las auditorías internas por parte de las Oficinas de Control Interno de cada entidad distrital.



**BOGOTÁ**  
**HU**♥**ANA**

***GRACIAS!!!***