**TEXTO APROBADO EN LA COMISION PRIMERA DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES EN PRIMER DEBATE**

**AL PROYECTO DE LEY N° 287 DE 2018 CAMARA**

***“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TRANSVERSALES A LA RAMA EJECUTIVA A NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL Y A LOS PARTICULARES QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, SE ORDENA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTEROPERABILIDAD Y LA CARPETA CIUDADANA, SE VUELVEN OBLIGATORIOS LOS TRÁMITES EN LÍNEA Y LAS ESTAMPILLAS ELECTRÓNICAS, SE FACULTA AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.***

**“EL CONGRESO DE COLOMBIA**

**DECRETA”**

**CAPÍTULO I
Objeto, sujetos obligados y definiciones.**

**Artículo 1. OBJETO.** La presente ley tiene por objeto facilitar, agilizar y garantizar el acceso y ejercicio de los derechos, combatir la corrupción y fomentar la competitividad, a través de racionalizar los trámites; fijar los criterios y lineamientos que deben tener estos; obligar a que los trámites sean en línea y que las estampillas sean electrónicas; facultar al Presidente de la República para que establezca expresamente los trámites que son susceptibles a la aplicación del silencio administrativo positivo y para que derogue algunos trámites; ordenar la implementación de la interoperabilidad y la carpeta ciudadana; entre otros, en toda la Rama Ejecutiva a nivel nacional y territorial y, en las entidades que cumplan funciones públicas y funciones administrativas.

**Artículo 2. SUJETOS OBLIGADOS.** La presente ley aplica a toda la Rama Ejecutiva a nivel nacional y territorial, así como a los particulares que cumplan funciones públicas y funciones administrativas.

**Artículo 3. DEFINICIONES.**

* **AUTOMATIZACIÓN:** Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.
* **CARPETA CIUDADANA:** Es una carpeta digital que permite el almacenamiento y conservación electrónica de mensajes de datos en la nube para los ciudadanos o personas jurídicas, en donde éstas pueden recibir, custodiar y compartir, de manera segura y confiable, la información generada en su relación con el Estado a nivel de trámites y servicios.
* **EFICIENCIA:** Es el deber que tiene la administración pública de racionalizar la relación costo- beneficio, maximizando el rendimiento o los resultados, con costos menores, para satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad sin el despilfarro del gasto público.
* **ESTAMPILLA ELECTRÓNICA:** Es un documento que se emite, paga y anula de forma electrónica, y es como extremo impositivo un gravamen que se causa a cargo de una persona por la prestación de un servicio, con arreglo a lo previsto en la ley y en las reglas territoriales sobre sujetos activos y pasivos, hechos generadores, bases gravables, tarifas, exenciones y destino de su recaudo, las cuales también sirven como medio de comprobación, pues es el documento idóneo para acreditar el pago del servicio recibido o del impuesto causado, al igual que el cumplimiento de una prestación de hacer en materia de impuestos.
* **FORMULARIO ÚNICO:** Es el documento de contenido simple para que cada entidad u organismo lo aplique a la hora de ofrecer trámites que se puedan compilar, unificar, agrupar o estandarizar, con el fin de lograr mayor claridad, eficiencia y agilidad para los ciudadanos, personas naturales y/o jurídicas, usuarios o grupos de interés, a la hora de realizarlos.
* **INTEROPERABILIDAD:** Es la habilidad de los sistemas de las tecnologías de la información y la comunicación, y de los procesos de negocio que estas apoyan, de intercambiar datos y permitir que se compartan la información y el conocimiento.
* **RACIONALIZACIÓN:** Es el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado, y la eliminación de regulaciones innecesarias y de obstáculos administrativos a los empresarios e inversionistas, apuntando a mejorar la competitividad del país.
* **REGISTROS PÚBLICOS:** Son aquellos que tienen como finalidad el ingreso oficial a una base de datos del Estado o la generación de un comprobante, los cuales son de acceso público para las entidades estatales y para aquellas que cumplan funciones públicas y funciones administrativas.
* **REPORTES:** Es la información recurrente o periódica que el Gobierno Nacional le exige a los entes territoriales.
* **REQUISITOS:** Son los documentos, pasos o condiciones necesarios para la ejecución del trámite.
* **SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT):** Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea.
* **TRÁMITES:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los ciudadanos, personas naturales y/o jurídicas, usuarios o grupos de interés, ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas y funciones públicas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.
* **VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO INMOBILIARIO (VUR):** Es la plataforma para acercar el proceso de registro inmobiliario a la ciudadanía facilitando su relación con las entidades vinculadas, simplificando los trámites asociados al proceso y prestando un servicio de alta calidad.

**CAPÍTULO II
Racionalización, Revisión de Trámites y Formularios Únicos.**

**Artículo 4. ELIMINACIÓN DE TRÁMITES.** Los sujetos obligados establecidos en el artículo segundo de la presente ley deben eliminar de inmediato los trámites que no cumplan con los lineamientos y criterios fijados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 5. AUTOMATIZACIÓN DE LOS TRÁMITES.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe determinar los plazos y condiciones que tienen los sujetos obligados de esta ley, para automatizar los trámites existentes con el fin de hacerlos más rápidos, simples y eficientes.

Los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deben ser automatizados inmediatamente, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**PARÁGRAFO.** Los sujetos obligados en la presente ley, no pueden incrementar las tarifas o establecer cobros adicionales a los trámites en razón a su automatización.

**Artículo 6. TRÁMITES EN LÍNEA.** Para el año 2028, Colombia debe tener todos sus trámites en línea.

**Artículo 7. REVISIÓN DE TRÁMITES.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, cada año, debe realizar una revisión de los trámites existentes y emitir un informe público señalando los trámites que deben ser eliminados por los sujetos obligados.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** El Departamento Administrativo de la Función Pública debe hacer la primera revisión y emitir el informe público señalado en este artículo, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia la presente ley.

**Artículo 8. FORMULARIOS ÚNICOS PARA TRÁMITES.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe crear los formularios únicos para los trámites que sean susceptibles de compilación, unificación, agrupación o estandarización. Los formularios únicos se dividirán por sector económico, temas o tipo de trámite, y serán de obligatoria aplicación.

**Artículo 9. COMPILACIÓN DE TRÁMITES POR SECTOR.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe establecer en qué sectores pueden compilarse, en un formulario único, una ventanilla única o un radicado único, los trámites que se realicen con el fin de obtener un mismo resultado.

Los sectores donde se puede establecer la compilación de trámites, son, además de los que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, los siguientes:

* Sector Cultura.
* Sector del Deporte.
* Sector Educación Nacional.
* Sector Comercio, Industria y Turismo.
* Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
* Sector de la Protección Social.

**PARÁGRAFO.** En todo caso los sujetos obligados deben crear ventanillas únicas para la recepción de trámites.

**CAPÍTULO III
De la Interoperabilidad.**

**Artículo 10. INTEROPERABILIDAD.** Con el fin de hacer más ágil, simple y eficiente el Estado, mejorar la toma de decisiones basadas en información completa y, combatir la corrupción; todos los sujetos obligados estipulados en el artículo segundo de la presente ley, deben conectar entre si todas sus plataformas y softwares existentes dentro del mismo ente territorial, y estos a su vez con la Nación por medio de los sistemas de las tecnologías de la información y la comunicación, para intercambiar datos y permitir que se comparta la información.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La adopción de la interoperabilidad se debe realizar de acuerdo con la categoría del ente territorial, en los siguientes plazos:

* **Nación:** Doce (12) meses a partir de la vigencia de esta ley.
* **Distritos y Categoría Especial:** Veinticuatro (24) meses a partir de la vigencia de esta ley.
* **Primera Categoría:** Treinta (30) meses a partir de la vigencia de esta ley.
* **Segunda Categoría:** Treinta y seis (36) meses a partir de la vigencia de esta ley.
* **Interoperabilidad entre la Nación y sus entes territoriales:** Cuarenta y ocho (48) meses a partir de la vigencia de esta ley.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debe crear lineamientos para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, además realizar el acompañamiento especialmente a los entes territoriales de tercera, cuarta, quinta y sexta categoría para el cumplimiento de lo aquí señalado.

**CAPÍTULO IV
Estampillas Electrónicas.**

**Artículo 11. DESMATERIALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE ESTAMPILLAS.** Las estampillas deben emitirse, pagarse, adherirse o anularse a través de medios electrónicos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La adopción de las estampillas electrónicas se debe realizar de acuerdo con la categoría del ente territorial, en los siguientes plazos:

* **Distritos y Categoría Especial:** Veinticuatro (24) meses a partir de la vigencia de esta ley.
* **Primera Categoría:** Treinta (30) meses a partir de la vigencia de esta ley.
* **Segunda Categoría:** Treinta y seis (36) meses a partir de la vigencia de esta ley.
* **Cuarta, Quinta y Sexta Categoría:** Cuarenta y ocho (48) meses a partir de la vigencia de esta ley.

**PARÁGRAFO.** Los Distritos, Departamentos y Municipios para cumplir con esta obligación, pueden usar, por una sola vez, hasta un veinte por ciento (20%) del recaudo anual de las estampillas.

**Artículo 12. NÚMERO MÁXIMO DE ESTAMPILLAS Y VENTANILLA ÚNICA.** Las entidades territoriales pueden exigir un máximo de 2 estampillas para un mismo trámite.

Si un trámite requiere de la expedición de estampillas emitidas por distintos entes territoriales, dichos entes deben permitir la emisión, pago y anulación de la estampilla través de una ventanilla única (presencial o virtual), que facilite la interacción del ciudadano con una sola oficina.

**CAPÍTULO V
De la Gratuidad y Consulta de Registros Públicos.**

**Artículo 13. CONSULTAS DE NOTARÍAS A LA VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO INMOBILIARIO (VUR).** Las notarías deben consultar la información disponible en la Ventanilla Única de Registro o la que haga sus veces. La lectura de dicha información exime al ciudadano, personas naturales y/o jurídicas, a usuarios o grupo de interés de aportar el certificado y/o documento físico.

**Artículo 15. DESMATERIALIZACIÓN Y GRATUIDAD DE CERTIFICADOS**. Las entidades de la Administración Pública Nacional y Territorial, así como aquellas que presten servicios públicos, que en ejercicio de sus funciones emitan certificados respecto a cualquier actuación o situación de un particular en relación con la entidad, deben disponer de dicha información como un registro público y habilitar su consulta gratuita en línea.

**Artículo 15. CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.** Los trámites que hayan sido establecidos o reglamentados con anterioridad a la expedición de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre los cuales se tenga alguna tarifa asociada y cumplan con las características de *consulta de acceso a información pública,* deben ser gratuitos de inmediato.

Salvo que se trate de normas de carácter especial, asociados al régimen mercantil, laboral, seguridad social.

**Artículo 16. GRATUIDAD A LOS PARTICULARES SOBRE CONSULTAS A LA VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO INMOBILIARIO (VUR).** Las notarías no pueden trasladar a los particulares costos asociados a la consulta y uso de la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario o la que haga sus veces.

**CAPÍTULO VI
De la Implementación de la Carpeta Ciudadana.**

**Artículo 17. CARPETA CIUDADANA.** El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debe implementar la Carpeta Ciudadana, en un plazo máximo de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la vigencia de esta ley.

**Artículo 18. SEGURIDAD CIBERNÉTICA Y HABEAS DATA**. La Carpeta Ciudadana debe cumplir con todos los requisitos de seguridad cibernética existentes, y además debe respetar lo señalado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Ley de Habeas Data), en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 103 de 2015.

**Artículo 19. OFICINA DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO.** En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 250.000 habitantes, debe existir una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que tendrá como objetivo materializar el cumplimiento de esta ley y todas aquellas normas relacionadas con trámites, servicios, acceso a la información y transparencia, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000. El servidor público que dirija dicha dependencia o entidad, debe ser del nivel directivo.

**PARÁGRAFO.** La Nación y los entes territoriales que cumplan con las condiciones fijadas en el presente artículo, tendrán plazo de doce (12) meses para la creación de la Oficina de la Relación con el Ciudadano, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.

**CAPÍTULO VIII
Facultades al Presidente de la República.**

**Artículo 20. DEROGATORIA DE TRÁMITES.** Facúltese al Presidente de la República para que dentro de los seis (6) meses siguientes de la entrada en vigencia de la presente ley, expida un Decreto con Fuerza de Ley para derogar todos los trámites legales repetitivos, confusos, desactualizados e innecesarios de acuerdo a la revisión que haya hecho el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 21. SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.** Con el fin de facilitar los derechos, combatir la corrupción y fomentar la competitividad, facúltese al Presidente de la República para que dentro de los seis (6) meses siguientes de la entrada en vigencia de esta ley, expida un Decreto con Fuerza de Ley en el cual se establezcan expresamente los trámites que son susceptibles a la aplicación del silencio administrativo positivo, así como los respectivos términos.

**CAPÍTULO IX
Disposiciones Generales.**

**Artículo 22. CREACIÓN DE TRÁMITES.** Cuando a través de un proyecto de ley se pretenda crear, actualizar o regular un trámite, el Departamento Administrativo de la Función Pública debe emitir un concepto respecto de su conveniencia.

**Artículo 23. COLABORACIÓN DE LOS PUNTOS VIVE DIGITAL.** Es obligación de los Puntos Vive Digital de todo el país, ayudar a los ciudadanos que se acerque para realizar trámites en línea.

**Artículo 24. FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES- SUIT.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe actualizar permanentemente el Sistema Único de Información de Trámites, para que las entidades obligadas registren información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible. Este sistema debe permitir cuantificar costos administrativos asociados y ahorros a los usuarios por efectos de la racionalización de trámites.

**Artículo 25. REPORTES DE INFORMACIÓN.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe establecer los lineamientos técnicos para la racionalización de los reportes que la Nación le exige a los entes territoriales.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe emitir un concepto previo de obligatorio cumplimiento a los nuevos reportes que la Nación le pretenda exigir a los entes territoriales.

**PARÁGRAFO.** A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Departamento Administrativo de la Función Pública debe hacer un inventario de todos los reportes que la Nación le exige a los entes territoriales, y debe definir qué reportes se deben racionalizar.

**Artículo 26. TÉRMINOS PARA RESOLVER TRÁMITES.** El término para resolver de fondo un trámite debe ser de máximo quince (15) días.

**PARÁGRAFO.** Cuando un trámite por su complejidad requiera un término mayor al aquí establecido, debe definirse a través de acto administrativo motivado con previo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En todo caso el término máximo en estos casos especiales no podrá exceder de seis (6) meses.

**Artículo 27. SOLICITUDES DE TRÁMITES INCOMPLETAS.** Si a una solicitud de trámite o servicio que inicie una persona natural o jurídica le falta algún documento obligatorio para completar su tramitación, la entidad debe notificar a la persona en un término máximo de cinco (5) días después de radicada la solicitud. Después de ello, la entidad no podrá notificar que faltó un nuevo documento a la solicitud inicial, y si lo hiciere constituirá falta gravísima.

**Artículo 28. INCENTIVOS PARA EL CIUDADANO.** Los ciudadanos que realicen los trámites en línea pueden recibir un incentivo o valor agregado, que debe ser fijado a través de un acto administrativo previamente establecido por la Nación, el Departamento, el Distrito o el Municipio respectivo.

**Artículo 29. INCENTIVOS PARA LAS ENTIDADES.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe establecer un programa de incentivos para las entidades de la Rama Ejecutiva a nivel nacional y territorial con mejor rendimiento en la aplicación de la presente ley.

**Artículo 30. RESPONSABILIDAD Y REPORTE.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, debe reportar cada seis (6) meses a la Procuraduría General de la Nación, un informe en el que se relacionen las entidades que incumplan las disposiciones relacionadas con la política pública de Racionalización de Trámites y lo estipulado en esta ley.

Todos los aspectos relacionados con el contenido, estructura y presentación del informe, deben ser reglamentados por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de un acto administrativo.

**Artículo 31.** El no cumplimiento de los lineamientos y criterios fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como de lo dispuesto en la presente ley, constituye falta disciplinaria gravísima para el servidor público que sea competente.

**Artículo 32. IMPLEMENTACIÓN NACIONAL**. Las entidades y organismos de la Nación deben hacer los ajustes institucionales, normativos, administrativos y presupuestales para darle cumplimiento a la presente ley.

El Gobierno Nacional debe considerar la incorporación de las partidas presupuestales necesarias, de acuerdo con los recursos disponibles y con los lineamientos del Marco Fiscal de Mediano Plazo para ejecutar la presente ley.

**Artículo 33. IMPLEMENTACIÓN TERRITORIAL***.* Los entes territoriales, deben hacer los ajustes institucionales, normativos, administrativos y presupuestales para darle cumplimiento a la presente ley.

**Artículo 34. VIGENCIA.** La presente ley rige desde su promulgación y deroga las normas que le sean contrarias.

En los anteriores términos fue aprobado sin modificaciones el presente Proyecto de Ley según consta en Acta No. 51 de mayo 22 de 2019. Anunciado entre otras fechas, el 21 de mayo de 2019 según consta en Acta No. 50 de la misma fecha.

**JUAN FERNANDO REYES KURI . GABRIEL SANTOS GARCÍA**

Coordinador Ponente Presidente

 **AMPARO Y. CALDERÓN PERDOMO**

 Secretaria