

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME SEGUIMIENTO RACIONALIZACIÓN OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - OPAS**

El Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, es una herramienta que permite registrar los trámites u Otros Procedimientos Administrativos –OPAS- de las Entidades, donde se lleva control de la implementación de la política de racionalización y de los trámites y OPAS que la Entidad haya identificado y priorizado con el fin de racionalizarlas y registrarlas a través del Departamento Administrativo de la función Pública.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actualmente cuenta con dos (2) OPAS "Otros Procedimientos Administrativos de cara al usuario: Conjunto de acciones que realiza el ciudadano 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. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite" (Guía de usuario, Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - Departamento Administrativo de la Función Pública, <http://www.suit.gov.co/documentos/10179/466473/Conceptos+B%C3%A1sicos/da270d91-b793-4e79-9cdd-730af27a2cd0>), que se registraron en el aplicativo SUIT y se publicaron en el PAAC 2017 de la Secretaría adoptado mediante la Resolución No. 0029 de 2017.

**TABLA No. 1
Estrategia de Racionalización de Trámites de la SDDE**

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES										
Nombre de la entidad		Secretaria Distrital de Desarrollo Económico								
Sector Administrativo		No Aplica								
Departamento		Bogotá D.C.								
Municipios		Bogotá								
				Orden		Territorial				
				Año de vigencia		2017				
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
N o.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE LA RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Colocación de empleo en Bogotá D.C.	Administrativa	Ruta de atención preferencial para población vulnerable	No hay estándares para atención diferencial	Atención preferencial a población vulnerable	Atención a población vulnerable	Empleabilidad	01/02/2017	31/12/2017	
2	Colocación de empleo en Bogotá D.C.	Administrativa	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	Tiempos de atención	Reducción de tiempos	Reducción en tiempos	Empleabilidad	01/02/2017	31/12/2017	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENA DE TRAMITES -VENTANILLAS UNICAS)										
1	Nombre del responsable	Edgar Hernando Pedraza Pérez				Número de teléfono	369 3777			
	Correo electrónico	epedraza@desarrolloeconomico.gov.co				Fecha de aprobación del plan	31/01/2017			

Fuente: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico http://www.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/planeacion/Plan_Anticorrupcion_2017.pdf

La Oficina de Control Interno debe realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades establecidas a realizar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017, como se encuentra establecido en el documento *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el literal V. Consolidación, Seguimiento y Control*, emitido por parte de la Presidencia de la República.

Teniendo en cuenta lo anterior en lo transcurrido de la vigencia 2017, la Oficina de Control Interno de la SDDE ha llevado a cabo dos seguimientos correspondientes a los periodos de: enero-abril y mayo-agosto, que se encuentra publicados en la página web de la Entidad en el link: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/control/reportes-control-interno>, dentro del seguimiento se encuentra los componentes 2 - Estrategia de Racionalización de Trámites y el 5 - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, que referencian actividades encaminadas con el SUIT.

Una vez finalizado cada uno de los seguimientos y evaluaciones, la OCI identificó aspectos de mejora para dar cumplimiento con las actividades, metas o productos establecidos en los dos componentes en mención del PAAC su calificación se determinó teniendo en cuenta la información entregada por parte de los responsables establecidos en el PAAC, los criterios de calificación son:

TABLA No. 2
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PAAC

Zona Baja	0 a 59%	Rojo
Zona Media	60 a 79%	Amarillo
Zona Alta	80% a 100%	Verde

Fuente: Oficina de Control Interno Seguimiento PAAC 2017
<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/control/reportes-control-interno>

A continuación se señalan las evaluaciones de los componentes 2 y 5 de los períodos de evaluación de enero-abril y mayo-agosto del 2017, como también se indican las recomendaciones que se establecieron para dar cumplimiento a cada una de las actividades:

TABLA No. 3
Evaluación enero a abril 2017

Componente 2 Estrategia de Racionalización de trámites	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	1	Ruta de atención preferencial para la población vulnerable	Atención preferencial a población vulnerable	Empleabilidad	10	RECOMENDACIÓN: La OCI sugiere que se realice la racionalización de la CPA registrada en la plataforma del SUI.
	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	2	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	Reducción de tiempos	Empleabilidad	10	RECOMENDACIÓN: La OCI sugiere que se realice la racionalización de la CPA registrada en la plataforma del SUI.
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Alinear los componentes del Sistema Único de Información de Trámites - SUI con el soporte G4	Administración y validación de la información que se encuentra en el SUI	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría	10	RECOMENDACIONES Los funcionarios registrados en el SUI como Gestores de Operación, Administradores de Gestión y Administrador de Trámites, deben evidenciar su gestión. Socializar en la Entidad, el proceso de identificación, registro, mantenimiento, seguimiento y monitoreo de Trámites y OPAS, su situación, propósitos, utilidad y estrategias implementadas para su desarrollo y gestión. La OCI sugiere realizar la validación de las OPAS registradas en el SUI, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 962 "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" Y el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Teniendo en cuenta la capacitación de actualización de información editores de contenidos, Guías de Trámites y Servicios - Mapa Callejero realizada el día 15 de marzo del 2017, se realizó por parte de la Alcaldía de Bogotá una explicación así: "Administración de la Información en la Guía de Trámites y Servicios: desde la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano - DDSC, se realiza seguimiento y verificación de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios corresponde a las entidades designar a los administradores de la información e ingresar y actualizar de manera permanente su información publicada, de acuerdo a los lineamientos impartidos. Igualmente el equipo de servidores de la DDSC sensibiliza a las entidades en el uso y consulta de los aplicativos GTYS - MC, y presta soporte funcional para el ingreso y actualización de la información. Trámites / OPAS Inscritos en el SUI: Finalmente se hace énfasis en el delegado de la Entidad es el responsable de publicar y actualizar los contenidos directamente en los aplicativos y se solicita, informar por correo electrónico al equipo de trabajo de la Guía de Trámites / Mapa Callejero, las actualizaciones de información realizadas, con el fin de hacer seguimiento y control de calidad a la información publicada". La OCI recomienda realizar la validación y seguimiento de la información que se encuentra registrada en el SUI, con el fin de dar cumplimiento con la estrategia de racionalización de la misma.
		3.2	Identificar y monitorear la Información de actualización del Sistema Único de Trámites - SUI relacionada con los servicios y/o trámites de la Entidad, de acuerdo con las etapas de identificación, priorización, racionalización e interoperabilidad junto con los beneficios y experiencias exitosas.	Validación de la información y optimización de los recursos institucionales. Seguimiento al indicador de datos (Gestor de Datos) Suministro de información para el sistema del SUI	Subsecretaría de Planeación Líderes de los procesos Misionales	10	RECOMENDACIONES Los funcionarios registrados en el SUI como Gestores de Operación, Administradores de Gestión y Administrador de Trámites, deben evidenciar su gestión. Socializar en la Entidad, el proceso de identificación, registro, mantenimiento, seguimiento y monitoreo de Trámites y OPAS, su situación, propósitos, utilidad y estrategias implementadas para su desarrollo y gestión. La OCI sugiere realizar la validación de las OPAS registradas en el SUI, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 962 "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" Y el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Teniendo en cuenta la capacitación de actualización de información editores de contenidos, Guías de Trámites y Servicios - Mapa Callejero realizada el día 15 de marzo del 2017, se realizó por parte de la Alcaldía de Bogotá una explicación así: "Administración de la Información en la Guía de Trámites y Servicios: desde la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano - DDSC, se realiza seguimiento y verificación de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios corresponde a las entidades designar a los administradores de la información e ingresar y actualizar de manera permanente su información publicada, de acuerdo a los lineamientos impartidos. Igualmente el equipo de servidores de la DDSC sensibiliza a las entidades en el uso y consulta de los aplicativos GTYS - MC, y presta soporte funcional para el ingreso y actualización de la información. Trámites / OPAS Inscritos en el SUI: Finalmente se hace énfasis en el delegado de la Entidad es el responsable de publicar y actualizar los contenidos directamente en los aplicativos y se solicita, informar por correo electrónico al equipo de trabajo de la Guía de Trámites / Mapa Callejero, las actualizaciones de información realizadas, con el fin de hacer seguimiento y control de calidad a la información publicada". La OCI recomienda realizar la validación y seguimiento de la información que se encuentra registrada en el SUI, con el fin de dar cumplimiento con la estrategia de racionalización de la misma. La OCI sugiere que las Direcciones Misionales debe analizar si dentro de su proceso se configura algún Trámite u OPAS, en relación con su actividad.

Fuente: Elaboración propia - Oficina de Control Interno Seguimiento PAAC agosto 2017
<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/control/reportes-control-interno>

La OCI recomendó dar implementación a las estrategias de racionalización de las OPAS registradas en la plataforma del SUIIT, y se recomendó que los funcionarios registrados en el SUIIT como Gestores de Operación, Administradores de Gestión y Administrador de Trámites, evidenciaran su gestión.

La OCI recomendó socializar en la Entidad, el proceso de identificación, registro, mantenimiento, seguimiento y monitoreo de Trámites y OPAS; su situación, propósitos, utilidad y estrategias implementadas para su desarrollo y gestión.

La OCI sugirió realizar la validación de las OPAS registradas en el SUIIT, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 962 *"por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios público"* Y el Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.

De acuerdo a los soportes que entregó cada responsable, se identificó que las mismas no daban cumplimiento por ello obtuvieron una calificación baja y se realizaron las respectivas recomendaciones para que se tengan en cuenta para dar cumplimiento a cada una de las actividades definidas en el PAAC 2017.

Mediante memorandos 2017IE262 del 17 de enero de 2017 y 2017IE344 del 17 de febrero de 2017, el Jefe de la OCI solicitó al Representante legal de la Secretaría la actualización del administrador de trámites y gestor de datos de operación en el SUIIT, debido a que el funcionario que se estaba registrado se encontraba en comisión de servicios.

A través del memorando 2017IE266 del 18 de enero de 2017, se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa la situación de la racionalización de las OPAS teniendo en cuenta que la estrategia de racionalización de trámites debía publicarse el día 30 de enero en el PAAC 2017 de la SDDE, la Dirección de Gestión Corporativa mediante memorando 2017IE623 del 30 de enero dando respuesta a la solicitud indicó las OPAS con la estrategia definida.

Mediante memorando 2017IE346 del 17 de febrero de 2017 la OCI solicitó a la Subdirección de Empleo y Formación, un informe donde se señalaran las actividades desarrolladas para la identificación y el registro de las OPAS en el SUIIT que tiene como responsable de la implementación de la Estrategia de racionalización al Subdirector de Empleo y Formación, cabe resaltar que la OCI no recibió respuesta y se evidenció en el seguimiento el no cumplimiento de la misma.

De acuerdo al memorando 2017IE3221 del 27 de abril de 2017 se requirió a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo una reunión con el fin de tratar el tema de las OPAS, por tal

motivo los días 9 y 25 de mayo de 2017 se socializó acerca de lo que comprendía todo el tema del SUIT y las OPAS que la Entidad tenía.

La Oficina de Control Interno mediante memorando 2017IE4279 del 05 de junio de 2017, convocó a que todas las Dependencias misionales informaran acerca de la identificación de trámites u OPAS que se generan en el desarrollo de las actividades misionales que dan cumplimiento con los proyectos de inversión de acuerdo a la política de estrategia de racionalización, cabe resaltar que la única área que dio respuesta al requerimiento mediante memorando 20147IE4621 del 14 de junio de 2017 fue la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico teniendo en cuenta el marco normativo que articula lo que es un trámite u OPA, la Dirección y las Subdirecciones adscritas a la misma no tienen trámites ni OPAS, dado que el área desarrolló actividades tendientes a los procesos de Política Pública.

Durante el seguimiento y evaluación del PAAC del período comprendido de mayo a agosto el componente 2 - Estrategia de Racionalización de Trámites, obtuvo una calificación satisfactoria teniendo en cuenta que la Subdirección de Empleo y Formación que es la responsable en la racionalización de la estrategia de las OPAS de la Secretaría evidenció el cumplimiento de la estrategia de racionalización de las OPAS así:

Atención Preferencial a población vulnerable: La Subdirección de Empleo y Formación de la SDDE diseñó e implementó las metodologías de rutas diferenciales de las siguientes poblaciones- Discapacidad, Rom, Raizales y Palenqueros, Indígena, Mujeres, Víctimas, Jóvenes y LGTBI.

Reducción de tiempos: La ruta de empleo que se ha venido implementado por parte de la Subdirección de Empleo y Formación, ha originado la minimización en los tiempos de espera a los ciudadanos los cuales se encuentran en la búsqueda de empleo; la ruta tiene como propósito ingresar el curriculum en la plataforma informática SISE (Sistema de Información del Servicio de Empleo) y obtener el trabajo que busca la persona, o el personal que requieren los empresarios.

El componente 5 - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, se realizó la actualización y modificación en el SUIT acerca de los usuarios Gestor de Operación, Administrador de Gestión y Administrador de Trámites, pero los responsables de la validación y administración de la información registrada en el SUIT de la Secretaría no evidenciaron dicha actividad, la OCI recomienda que se realicen actividades tendientes a la administración y validación, con el fin de llevar a cabo un control acerca del cumplimiento de la política de racionalización de las OPAS y evaluar la gestión y desempeño de los usuarios de la Entidad en el SUIT.

A continuación se detalla evaluación y seguimiento de mayo a agosto de 2017 de los componentes 5 y 7:

TABLA No. 4
Evaluación mayo agosto de 2017

Componente 2 Estrategia de Racionalización de trámites	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	1	Reto de atención preferencial para la población vulnerable	Atención preferencial a población vulnerable	Empleabilidad	90	RECOMENDACIÓN Continuar implementando los retos de atención preferencial a la población vulnerable.
	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	2	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	Reducción de tiempos	Empleabilidad	90	RECOMENDACIÓN Continuar desarrollando actividades que permita la reducción en los tiempos de espera en la atención al ciudadano.

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Alinear los componentes del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT con el reporte G4	Administración y validación de la información que se encuentra en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría	50	RECOMENDACIÓN La OCI sugiere que se realicen actividades tendientes a la administración y validación de la información registrada en el SUIT de la SEDDE.
		3.2	Identificar y monitorear la información de actualización del Sistema Único de Trámites - SUIT relacionada con los servicios y/o trámites de la Entidad de acuerdo con los etapas de identificación, priorización, racionalización e interoperabilidad junto con los beneficios y experiencia usuarios.	Validación de la información y optimización de los recursos tecnológicos. Seguimiento al Indicador de Eficiencia (Gestor de Datos) Suministro de información para el sistema del SUIT	Subsecretaría Oficina Asesora de Planeación Líderes de los procesos Misionales	50	RECOMENDACIONES La OCI recomienda se realice seguimiento y se valide la información que se registró en el SUIT, que permita identificar si se está dando cumplimiento con la racionalización de los OPAS de la Entidad. Una vez la OCI realice seguimiento del cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC 2017, se recomienda que se adjunte los actos administrativos donde se recuperen las diligencias de los siguientes perfiles de: Gestor de datos, administrador de gestión y administrador de trámites. Realizar un informe donde se detallen los resultados que se han realizado con respecto a la validación de la información registrada en el SUIT, el seguimiento de los formularios y como se ha monitoreado el suministro de información en el SUIT. Realizar un diagnóstico acerca de los trámites y OPAS que se generan en el cumplimiento de las actividades administrativas y misionales de la Entidad y registrarlos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública en el aplicativo SUIT.

Fuente: Elaboración propia - Oficina de Control Interno Seguimiento PAAC agosto 2017
<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/control/reportes-control-interno>



BELISARIO DE JESÚS ROJAS RINCÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Julia Viviana Mendoza González / Profesional Universitaria, Grado 18

3 de octubre de 2017